ARITAN

YE O KURBAĞAYI!



İşleri Savsaklamaktan Vazgeçmenin, Ataletten Kurtulmanın Ve Her Koşulda Başarılı Olmanın 21 Olağanüstü Yolu

BRIAN TRACY

YE O KURBAĞAYI!

İşleri Savsaklamaktan

Vazgeçmenin, Ataletten

Kurtulmanın ve Her Koşulda

Başarılı Olmanın

21 Olağanüstü Yolu

BRIAN TRACY

Çeviren:

Suat Ertüzün

ARITAN

YE O KURBAĞAYI!

Brian Tracy

Özgün Adı: EatThatFrog!

Yayın Koordinatörü: Aydın Arıtan Yayın Danış manı:
Fuat Yalçın Teknik Editör: Selma Turhan
Kapak Tasarımı, Dizgi ve Ofset Hazırlık: Arıtan
Yayınevi

1. *Baskı: Eko Matbaası, Eylül 2002, İ stanbul*
2. *ISBN: 975-7582-88-3*

ARITAN YAYINEVİ
Litros Yolu 2. Matbaacılar Sitesi
A Blok Kat: 6 No:4NA6 Topkapı-istanbul
Tel: (0212) 576 87 41   Fax: (0212) 576 87 06

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

Profesyonel konuşmacı, eğitimci, danışman ve Solana Beach, Kalifornya merkezli eğitim ve danışmanlık şirketi Brian Tracy International'ın başkanı olan BRIAN TRACY kendi çabasıyla milyoner olmuş bir işadamıdır.

Brian hayat okulunda pişti. Liseyi mezun olmadan terk etti ve birkaç yıl işçi olarak çalıştı. Bulaşık yıkadı, kereste taşıdı, kuyu kazdı, fabrikalarda çalıştı ve çiftliklerde saman balyaladı.

Yirmili yaşlarının ortalarında satış elemanı oldu ve iş hayatının basamaklarını tırmanmaya başladı. Rastladığı her fikri, yöntemi ve tekniği inceleyip uygulayarak birkaç yıl içinde 265 milyon dolarlık bir gelişim şirketinin operasyon baş yöneticisi oldu.

Otuzlu yaşlarında Alberta Üniversitesi'ne kaydoldu ve buradan işletme diploması aldıktan sonra, Columbia Pacific Üniversitesi'nin İş İdaresi ve İşletme Bölümü'nde yüksek lisansını tamamladı. İş hayatı boyunca toplam 22 farklı şirket ve sektörde çalıştı. 1981'de başarının ilkeleri üzerine ülke (ABD) çapında konuşma ve seminerlere başladı. Bugün, 20 ayrı dile tercüme edilmiş olan kitap, teyp ve video kasetlerinden 38 ülkede yararlanılmaktadır.

Brian'ın tek bir ilgisi vardır. Ona göre ortalama (ya da ortalamanın üzerindeki) her şahsın dokunulmamış muazzam bir potansiyeli bulunmaktadır ve sizden önceki başarılı insanların yöntem, teknik ve stratejilerini öğrenip uygularsanız hedeflerinize çok daha hızlı erişebilirsiniz.

Profesyonel konuşmacılığa başladığından beri Brian Tracy, görüşlerini şimdiye kadar 23 ülkede iki milyondan fazla insanla paylaştı. 500'den fazla şirkete danışmanlık ve eğitmenlik hizmeti verdi. Bu kitapta yer alan her ilkeyi bizzat yaşayıp uyguladı. Kendisi dahil, binlerce insanı yoksunluk ve başarısızlık çıkmazından çıkararak, refah ve başarıya götürdü.

Brian Tracy kendisini "seçici okuyucu" olarak tanımlamaktadır. Ayrıca kendisini akademik bir araştırmacı olarak değil, bilgi sentezleyicisi olarak görmektedir. Her yıl, yüzlerce saatini çok çeşitli gazete, dergi, kitap ve başka malzemeler okumaya ayırmaktadır. Ayrıca ilgi alanına giren sayısız kaset dinlemekte, seminerlere katılmakta ve video programı seyretmektedir. Radyo, televizyon ve başka iletişim araçlarından süzdüğü diğer bilgileri de dağarcığına katmaktadır.

Brian Tracy kendisinin ve başkalarının tecrübelerine dayanan fikir ve bilgileri özümsemekte ve onları kendi tecrübesine dahil etmektedir. Maksimum Başarı, İleri

Satış Stratejileri ve İş Hayatında Başarının 100 Mutlak Yasası dahil olmak üzere bir düzineden fazla best-seller kitabının yazarıdır. 20 dile çevrilmiş ve 35 ülkede derslerde yararlanılan 300’den fazla teyp ve video kasetinin sahibidir.

Mutlu bir evliliği ve dört çocuğu vardır. San Diego’da bir golf sahasında yaşamaktadır. Her yıl 100’den fazla seyahat ve konuşma gerçekleştirmekte olup, 17 ülkede ticarî girişimleri bulunmaktadır. Başarı üzerine dünyanın sayılı otoriteleri arasında gösterilmektedir.

ÖNSÖZ

Bu kitabı seçtiğiniz için teşekkürler. Umarım buradaki fikirler bana ve binlerce kişiye yardım ettiği gibi size de yardım eder. Hatta bu kitabın, hayatınızı sonsuza dek değiştirmesini dilerim.

Yapmanız gerekenlerin hepsini yapmak için asla yeterli zaman yoktur. İşler, bireysel sorumluluklar, projeler, okumak istediğiniz dergi ve kitaplar kelimenin tam anlamıyla gırtlağınıza kadar dayanmış durumdadır.

Fakat gerçek şu ki, bunların hepsini hiçbir zaman yetiştiremeyeceksiniz. Sizi bekleyen bütün işlerin üstesinden asla gelemeyeceksiniz. Hayal ettiğiniz kitapları ve dergileri okumayı, boş zaman aktiviteleri gerçekleştirmeyi asla beceremeyeceksiniz.

Üstelik daha üretken olmayı ve böylelikle zaman yönetimi sorunlarını halletmeyi de unutun. Ne kadar bireysel üretkenlik tekniği bilirseniz bilin, ne kadar boş zamanınız olursa olsun, bu zaman içinde halledebileceğinizden daima çok daha fazka iş olacaktır.

Hayatınızın ve zamanınızın kontrolünü ancak düşünme, çalışma ve her gün üzerinizden akan sonu

gelmez sorumluluklar ırmağıyla başa çıkma yollarını değiştirmekle ele geçirebilirsiniz. Sizi bekleyen işler ve etkinlikler üzerinde ancak bazı şeyleri yapmaktan vazgeçtiğiniz ve hayatınızı gerçekten değiştirecek.

Zaman yönetimi konusunda otuz yıldan fazladır çalışıyorum. Kendimi Peter Drucker, Alex MacKenzie, Alan Lakein, Stephen Covey ve daha birçoklarının çalışmalarına gömdüm. Bireysel verimlilik ve etkinlik üzerine yüzlerce kitap ve binlerce makale okudum. Elinizdeki kitap bunların özeti ve sonucudur.

İyi bir fikre her rastladığımda onu kendi çalışmalarımda ve özel hayatımda denedim. İşe yaradığında da onu konuşma ve seminerlerime dahil ettim ve başkalarına öğrettim.

Galile bir zamanlar şöyle yazmıştı: "Kimseye daha önce bilmemiş olduğu bir şeyi öğretemezsiniz; kişiyi ancak bilmiş olduğu bir şeyin farkına vardırabilirsiniz."

Bilgi ve deneyim düzeyinize bağlı olarak burada bulacağınız fikirler size aşina gelebilir. Bu kitap onları daha yüksek bir farkındalık düzeyine çıkaracaktır. Bu yöntem ve teknikleri öğrenip alışkanlık haline getirene

kadar tekrar ettiğiniz ölçüde hayatınızı olumlu yönde değiştirmiş olacaksınız.

KENDİ HİKÂYEM

Biraz da kendimden ve bu kitabın kökenlerinden bahsedeyim.

Hayata, meraklı bir kafa dışında pek az avantajla başladım. Okulda zayıftım ve mezun olmadan okulu terk ettim. Birkaç yıl el emeği isteyen işlerde çalıştım. Geleceğim hiçte parlak görünmüyordu.

Genç bir delikanlıyken bir yük gemisinde iş buldum ve dünyayı dolaşmaya çıktım. Sekiz yıl boyunca gezdim, çalıştım ve biraz daha gezdim. Sonuçta beş kıtada seksen ülkeyi gördüm.

Artık başka iş bulamaz hala geldiğim zaman satış işine girdim; kapı kapı dolaşarak alacağım komisyon için çalışıyordum. "Başkaları nasıl oluyor da benden daha iyi iş yapıyor?" diye kendime sorana kadar satış mücadelem devam etti.

Sonra hayatımı değiştirecek bir şey yaptım. Başarıyla satış yapanların yanlarına gidip onlara ne yaptıklarını sordum. Onlar da bana anlattılar. Tavsiyelerine uydum ve satışlarım arttı. Sonunda o kadar başarılı oldum ki beni satış müdür yaptılar. Satış müdürü olarak da

aynı stratejiyi benimsedim. Başarılı müdürlerin ne yaptıklarını öğrendim ve aynısını kendim de yaptım.

Bu öğrenme ve öğrendiklerimi uygulama süreci tüm hayatımı değiştirmişti. Ne kadar basit ve açık oluşuna hâlâ şaşırıyorum. Yapılması gereken şey, başarılı olanların ne yaptıklarını öğrenmek ve onlarla aynı sonuçları alana kadar aynı şeyleri yapmaktan ibaret. Vay be! Ne fikir ama.

Basitçe ifade edecek olursak, kimi insanlar diğerlerinden daha başarılı olurlar, çünkü belli şeyleri farklı, yapılması gerekenleri de doğru şekilde yaparlar. Bilhassa da zamanlarını ortalama insanlardan çok daha iyi kullanırlar.

Başarısız bir geçmişe sahip olmakla kendim hakkında derin bir aşağılık ve yetersizlik duygusu geliştirmiştim. Benden daha iyi iş çıkaran insanların gerçekten benden daha iyi oldukları yollu bir yanılgıya düşmüştüm. Fakat öğrendim ki bu aslında yanlış. Onlar sadece bazı şeyleri farklı yapıyorlardı ve mantıklı düşünülecek olursa, onların öğrendiklerini ben de pekâlâ öğrenebilirdim.

Bu, benim için ilahî bir lütuftu. Bu keşif beni hem şaşırtmış hem de heyecanlandırmıştı. Hâlâ da öyleyim. Anlamıştım ki başkalarının belli bir konuda ne yaptıklarını öğrenerek ve aynı sonuçları alana

kadar yaptıklarının aynısını yaparak hayatımı tümden değiştirebilir ve kendime koyduğum neredeyse her hedefi gerçekleştirebilirdim.

Satışa başladığımın ertesi yılı birinci satış elemanı olmuştum. Bir yıl daha geçtikten sonraysa satış müdürüydüm; altı ülkeye dağılmış doksan beş kişilik satış ekibinden sorumlu genel müdür yardımcısıydım. Yirmi beş yaşındaydım.

O zaman bu zamandır yirmi iki farklı işte çalıştım, çeşitli şirketler kurdum ve önde gelen üniversitelerden birinden işletme diploması aldım. Aynı zamanda Fransızca, Almanca ve İspanyolca konuşmayı öğrendim; 500'den fazla şirkete konuşmacılık; eğitmenlik ve danışmanlık hizmeti verdim. Halen de her yıl 250 binden fazla insana hitaben konuşmalar yapıyor, seminerler veriyorum ki, bunların bazılarında 20 bin kadar insan hazır bulunuyor.

Kariyerim boyunca basit bir gerçeğe şahitlik ettim. Hayatta büyük başarının, saygınlığın, statünün ve mutluluğun anahtarı önünüzdeki en önemli işe, başka bir şeyle ilgilenmeksizin, konsantre olmak, onu iyi yapmak ve tamamına erdirmektir. Elinizdeki kitabın ruhu ve özü de budur.

Bu kitap kariyerinizde nasıl daha hızlı yükselebileceğinizi göstermek üzere yazıldı. Buradaki

sayfalar bireysel üretkenlik üzerine şimdiye kadar keşfettiğim en güçlü yirmi bir ilkeyi içermektedir.

Bu yöntemler, teknikler ve stratejiler pratik, denenmiş ve hemen sonuç veren niteliktedir. Vakit kaybetmemek için işleri savsaklamanın ya da kötü zaman yönetiminin çeşitli psikolojik ya da duygusal nedenlerine girmeyeceğim. Kuramsal ve bilimsel açıklamalara geniş yer vermeyeceğim. Burada öğreneceğiniz, işinizde daha iyi olmak ve daha çabuk sonuç almak için beklemeksizin gerçekleştirebileceğiniz belirli eylemlerdir.

Bu kitaptaki her fikir sizin genel verimliliğinizi, performansınızı ve üretkenliğinizi arttırıp, yaptığınız her şeyde sizi daha değerli kılmaya odaklanmıştır. Buradaki fikirlerin birçoğunu özel hayatınıza da uygulayabilirsiniz.

Kitapta yer alan yirmi bir yöntem ve tekniğin her biri kendi içinde eksiksizdir; hepsi de gereklidir. Stratejinin biri belirli bir durumda daha etkiliyken, bir başkası farklı şartlarda daha iyi sonuç verebilir. Hepsi bir arada, bu yirmi bir fikir, istediğiniz zaman istediğiniz sırada kullanabileceğiniz bir bireysel etkinlik açık büfesini temsil ederler.

Başarının anahtarı eylemdir. Bu ilkeler, performans ve sonuçlar bakımından kısa süre içinde öngörülebilir gelişmeler sağlarlar. Onları ne kadar hızlı öğrenir ve

uygularsanız kariyerinizde o kadar hızlı ilerlersiniz, bunu garanti ederim.

O kurbağayı yemeyi öğrendiğinizde, başarabileceklerinizin hiçbir sınırı olmayacaktır!

BRIAN TRACY

Solana Beach, Kaliforniya

GİRİŞ

Yaşamak için harika bir zamandayız. Hedeflerinizden daha fazlasını başarmak için hiç bu kadar çok fırsatınız ve imkânınız olmadı. İnsanlık tarihinin hiç görmediği kadar seçeneklere gark olmuş bir haldesiniz. Hatta yapabileceğiniz o kadar çok iyi ve güzel şey var ki, hayatta neyi başardığınızın asıl belirleyicisi, sizin bunlar arasından seçim yapma yeteneğiniz bile olabilir.

Siz de günümüzün diğer insanları gibiyseniz, yapılacak çok fazla şeye karşılık çok az zamana sahip olma duygusundan mustaripsiniz demektir. İşlere yetişmek çabasıyla didişirken, yeni görev ve sorumluluklar dalga dalga üstünüze geliyor. Bu yüzden yapmanız gerekenleri asla yapamayacaksınız. Asla yetişemeyeceksiniz. Kimi görev ve sorumluluklarınızın daima gerisinde kalacaksınız.

Tam da bu nedenle, belki her zamankinden daha çok, verili her an için en önemli işi seçme, ardından da o işi hem hızlı, hem de iyi bir şekilde tamamlama kabiliyetiniz, başarınız üzerinde diğer becerilerden daha etkili olabilir.

Açık ve net bir şekilde önceliklerini belirleyen ve önemli işlerini hızla halleden ortalama bir şahsiyet, çok konuşup harika planlar yapmakla birlikte, pek az

işini sonuçlandıran bir dahiden çok daha fazla yol kat edecektir.

Yıllardır söylenegelmiştir ki, her sabah ilk is olarak bir kurbağayı canlı canlı yutacak olursanız, günün geri kalan kısmını, başınıza bundan daha kötü bir şey gelmeyeceğini bilmenin iç rahatlığıyla geçirebilirsiniz.

Sizin "kurbağanız" sizin en büyük ve en önemli göreviniz ya da işinizdir; onunla ilgili olarak hemen şimdi bir şeyler yapmaya başlamazsanız, onu savsaklayıp, ertelemeniz neredeyse kaçınılmaz olur. Ama öte yandan, hayatınız ve işiniz üzerinde en büyük olumlu etkiyi yapacak şey de o iş olabilir.

Bir de şöyle bir deyiş vardır: "Eğer iki kurbağa yemeniz gerekiyorsa, en çirkin olanından başlayın." Yani demek isteniyor ki, önünüzde iki önemli is varsa bunlardan en büyük, en zor ve en önemli olanından başlayın. Kendinizi hemen başlamak ve başka bir şeye geçmeden o işi bitirmek üzere disipline edin.

Bunu bir "test" olarak düşünün ya da kendinize bir meydan okuma olarak değerlendirin. Daha kolay olandan başlamak tuzağına düşmeyin. Kendinize şunu daima hatırlatın: Her gün verdiğiniz en önemli karar, hemen şimdi ne yapacağınız ve eğer yapacaksanız, daha sonraya hangi işi bırakacağınız kararıdır.

Son bir gözlem: "Eğer kurbağayı canlı canlı yemeniz gerekiyorsa, uzun süre oturup onu seyretmenin size bir faydası olmaz."

Üst düzeyde performans ve üretkenliğe ulaşmanın anahtarı her sabah ilk iş olarak sizin ana görevinizi (yapmanız gerekeni) belirleme alışkanlığını geliştirmenizdir. Başka bir işe girişmeden önce ve üzerinde fazlaca düşünmeden her gün bir kurbağanızı yeme rutinini benimsemelisiniz.

Daha yüksek ücret alan ve daha hızlı yükselen kadınlar ve erkekler arasında yapılan araştırmalarda, bu insanların en belirgin ve en tutarlı nitelikleri olarak yaptıkları her şeyde "eyleme dönük olma" özelliği ön plana çıkmaktadır. Başarılı, etkin insanlar kendilerini doğrudan ana görevlerine yöneltenler ve o görev tamamlanana kadar başka bir şeye kafa yormadan ısrarla onun üzerinde çalışanlardır.

Bizim dünyamızda, özellikle de iş dünyamızda aldığınız belirli ve ölçülebilir sonuçlardan ötürü ücret alır ve terfi ettirilirsiniz. Yaptığınız katkılar, özellikle de sizden beklenen değerli katkılar dolayısıyla maaş alırsınız.

Kuruluşların günümüzdeki en önemli sorunlarından birisi "sonuca ulaştıramama" olgusudur. Birçok insan, etkinliği başarı ile karıştırmaktadır. Onlar sürekli konuşurlar, sonu gelmez toplantılar düzenlerler, harika

planlar yaparlar, ama son tahlilde ne o iş yapılır, ne de gerekli sonuçlar alınır.

Hayattaki ve işteki başarınızın yüzde 95"i zaman içinde geliştirdiğiniz alışkanlıkların niteliği tarafından belirlenir. Öncelikleri belirleme, savsaklamaktan vazgeçme ve en önemli işe göreve sarılma alışkanlığı hem zihinsel, hem de fiziksel bir alışkanlıktır. Bu bakımdan, söz konusu alışkanlık pratik yapılarak ve tekrar edilerek öğrenilebilir, ta ki bilinçaltınıza eklenene ve olağan davranışlarınızın bir parçası olana kadar. Bu aşamadan sonra otomatikleşir ve kolaylaşır.

İnsanlar zihinsel ve duygusal olarak öyle bir yapıdadırlar ki, bir işin tamamlanması onlara tatmin verir, onları mutlu kılar; kazandıklarını hissederler. Ne zaman herhangi bir ölçekte ve önemde bir işi tamamlasanız, içinizden bir enerji, bir şevk ve bir özsaygı duygusu yükseldiğini hissedersiniz. Gerçekleştirilen iş ne denli önemli olursa, kendinizi de o denli güçlü ve özgüvenli hissedersiniz.

Önemli bir işin kotarılması, beyninizdeki endorfin hormonlarını serbest bırakır. Bu endorfinler size doğal yollardan tatmin

duygusu verirler. Bir işin başarıyla tamamlanmasını takip eden endorfin dalgası, sizi daha yaratıcı kılar ve kendinize daha fazla güvenmenizi sağlar.

İşte başarının sırlarının en önemlilerinden birisi de budur. Aslında siz de endorfinlere ve onların tetiklediği açıklık, özgüven ve yeterlilik duygularına "pozitif bağımlılık" geliştirebilirsiniz. Böyle bir "bağımlılığı" geliştirdiğinizde, neredeyse kendiliğinden hayatınızı organize etmeye başlar ve artık giderek daha önemli görevlere ve projelere yönelip onları tamamlar hale gelirsiniz. Bir bakıma başarı ve katkıya - olumlu anlamıyla -bağımlı biri olursunuz.

Harika bir hayat, başarılı bir kariyer sürdürmenin ve kendinizi olağanüstü hissetmenin anahtarlarından biri de, önemli işlere başlayıp, onları kotarma (bitirme) alışkanlığını geliştirmektir. Bu noktada böyle bir tavır kendinden belirgin bir güç edinecek ve önemli işleri tamamlamak size onları yüzüstü bırakmaktan daha kolay gelecektir.

New York sokaklarından birinde bir müzisyeni durdurup Carnegie Hall'a (ABD'nde büyük ve popüler bir gösteri merkezi, Çev.) nasıl çıkabileceğini soran adamın hikâyesi meşhurdur. Müzisyen ona şöyle cevap verir: "Pratik yap, dostum, pratik yap."

Her türlü becerinin üstesinden pratikle gelinir. Zihin de tıpkı kaslar gibidir. Kullanıldıkça güçlenir ve kabiliyeti artar. Pratikle istediğiniz ya da gerekli gördüğünüz her türlü davranışı öğrenebilir, bu alışkanlığı geliştirebilirsiniz.

Odaklanma ve konsantrasyon alışkanlıklarını, ki bunlar da öğrenilebilir, geliştirebilmek için şu üç şeye ihtiyacınız var: Karar verme, disiplin ve sebat.

Önce işi tamamlama alışkanlığını geliştireceğinize karar verin. İkinci olarak, öğrenmek üzere olduğunuz ilkelerin pratiğini yapmak konusunda kendinizi disipline edin, ta ki onları başarana kadar. Son olarak da, alışkanlık kişiliğinizin kalıcı bir parçası haline gelene kadar yaptığınız her şeyde sebat edin.

Erişmek istediğiniz yüksek verimlilikte, etkinlikte ve üretkenlikteki şahsa doğru ilerlemeyi hızlandırmak için bir de özel bir yol vardır. Bu da eyleme dönük, hızlı ve odaklanmış olmanın yararlarını ve getirdiklerini sürekli olarak düşünmekten ibarettir. Kendinizi önemli işleri hızla ve iyi bir şekilde halleden biri olarak düşünün ve böyle düşünmeyi sürdürün.

Kendiniz hakkında oluşturduğunuz zihinsel resmin davranışlarınız üzerinde önemli bir etkisi vardır. Kendinizi gelecekte olmayı istediğiniz kişi gibi canlandırın. Öz imgeniz ve kendinizi içerden nasıl gördüğünüz, sizin performansınızı büyük ölçüde etkiler. Profesyonel konuşmacı Jim Cathcart'ın da dediği gibi: "Gördüğünüz şahsiyet, olacağınız şahsiyettir."

Yeni beceriler, alışkanlıklar ve yetenekler öğrenmek ve geliştirmek konusunda neredeyse sınırsız bir kabiliyetiniz olduğunu unutmayın. İşleri savsaklamamamak ve en önemli işi hızla tamamlamakla ilgili olarak tekrar ve pratik yoluyla kendinizi eğittiğinizde göreceksiniz ki, hayat ve kariyerinizin sol şeridine geçmiş ve gazı köklemişsiniz.

Ye O Kurbağayı!

1

AÇIK OLUN

Kazanmak için kişinin
sahip olması gereken bir nitelik var;
o da amacın kesinliği, ne istediğinin
bilgisi ve ona sahip olma konusundaki
dayanılmaz bir arzu.
NAPOLEON HILL

Kurbağanızı belirlemeden ve onu yemeye başlamadan önce hayatınızın her alanıyla ilgili neler başarmak istediğinizi tespit etmelisiniz. Açıklık, bireysel üretkenlikteki en önemli kavramdır. Bazı insanların birçok işi tez zamanda bitirebilmesinin bir numaralı nedeni, hedef ve gayeleri konusunda kafalarının berrak olması ve bunlardan sapmamalarıdır.

Ne istediğiniz ve onu nasıl başarabileceğiniz konusunda ne kadar açık olursanız, işleri savsaklamaktan vazgeçmeniz, kurbağayı yemeniz ve görevinizi tamamlamanız da o kadar kolay olur.

İşi savsaklamanın ve motivasyonsuzluğun başlıca sebeplerinden biri, ne yapmanız, hangi sırayla yapmanız ve neden yapmanız gerektiği konusundaki belirsizlik ve kafa karışıklığıdır. Yaptığınız her şeyde

hep daha çok açıklık sağlamaya çalışarak bu genel durumu aşmaya çabalamalısınız.

İşte başarının büyük kural: "Kağıt üzerinde düşün."

Yetişkinlerin yalnızca yüzde 3'ünün açık ve yazılı hedefleri vardır. Bu insanlar, kendileriyle aynı veya kendilerinden daha üstün eğitim ya da yeteneğe sahip, fakat her nedense istediklerini tam olarak kağıda geçirmeyenlerden beş-on kat daha başarılı olmaktadırlar.

Hayatınızın bundan sonraki kısmında hedefleri belirlemek ve başarmakta kullanacağınız son derece etkili bir formül var. Bu formül yedi basit aşamadan meydana gelir. Aşamalardan herhangi birini başarıyla uygulamaya geçirmek eğer onu halen kullanmıyorsanız, üretkenliğinizi ikiye veya üçe katlayabilir. Benim eğitim programlarından mezun olanların birçoğu bu yolla gelirlerini birkaç sene, hatta birkaç ay zarfında göz kamaştırıcı derecede artırmışlardır.

• **Birinci aşama:** *Tam, olarak ne istediğinize karar verin.* Bu işi ya kendi başınıza yapın ya da patronunuzla oturup sizden neyin ve hangi sırayla beklendiği konusunda tam bir zihin berraklığına erişene kadar hedeflerinizi ve amaçlarınızı onunla tartışın. Müdürleriyle böyle hayati meselelerde

konuşmayıp günlerini değersiz ve boş işlerle geçirenlerin haddi hesabı olmadığını unutmayın.

Kural: *‘Zamanı boşa harcamanın en kötü yollarından biri de, yapılmasına hiç gerek olmayan bir şeyi, çok iyi şekilde yapmaktır.'*

Stephen Covey der ki: "Başarı merdivenini tırmanmaya başlamadan önce, onun doğru binaya yaslı olup olmadığını kontrol edin."

- **İkinci aşama:** *Kağıda yazın.* Kağıt üzerinde düşünün. Hedefinizi yazılı hale getirdiğiniz zaman onu billûrlaştırmış, somutlaştırmış olursunuz. Dokunabildiğiniz ve görebildiğiniz bir şey ortaya koyarsınız. Öte yandan, yazılı hale getirilmemiş bir hedef, bir dilek ya da fanteziden öteye geçemez; arkasında enerji yoktur. Yazılmamış hedefler kafa bulanıklığına, belirsizliğe, yanlış yönlendirilmeye ve çeşitli hatalara yol açarlar.

- **Üçüncü aşama:** *Hedefinize zaman sınırı koyun.* Son tarihi olmayan bir hedef ya da gayenin aciliyeti yoktur. Onun gerçek anlamda ne başı, ne de sonu vardır. Sonuca ulaştırma konusunda belirli sorumlulukların eşlik ettiği kesin bir son tarin olmadığında, o işi doğal olarak savsaklayacak ve pek az şey başaracaksınız.

• **<u>Dördüncü aşama:</u>** *Hedefinizi başarmak üzere yapmanız gerekenlerle ilgili aklınıza gelen her şeyin bir listesini çıkarın.* Aklınıza yeni etkinlikler geldikçe onları da listeye ekleyin. Listeyi tamamlayana kadar bu işlemi sürdürün. Böyle bir liste, size büyük bir iş ya da hedefin görsel bir resmini sunar, üzerinde ilerleyeceğiniz yolu gösterir. Hedefinizi zamanında ve tanımladığınız şekilde başarma ihtimalini alabildiğine arttırır.

• **<u>Beşinci aşama:</u>** *Listeyi plan haline getirin.* Listenizi önceliklere göre bir sıra halinde düzenleyin. Neyi önce, neyi de daha sonra yapabileceğiniz konusunda kendinize birkaç dakika ayırın. Bundan daha iyisi, planınızı görsel hale sokun; kağıt üzerinde kutular ve dairelerden bir dizi oluşturun. Farklı aşamalara ayırabildiğiniz takdirde hedefinize ne kadar kolay ulaşabildiğinize siz de şaşıracaksınız.
Yazılı bir hedef ve organize bir eylem planıyla, hedefini aklından izleyen bir kimseden çok daha verimli ve etkin olursunuz.

• **<u>Altıncı aşama:</u>** *Planınızı vakit harcamadan hayata geçirin.* Bir şey yapın. Herhangi bir şey. Israrla hayata geçirilen ortalama bir plan, hiçbir şekilde gerçekleştirilmeyen kusursuz bir plandan bin kat iyidir. Bir şekilde bir başarı elde etmek istiyorsanız, harekete geçin.

- **Yedinci aşama:** *Her gün, sizi ana hedefinize yakınlaştıracak bir şeyler yapın.* Etkinliğinizi günlük planlar halinde düzenleyin. Önemli bir konuda her gün belirli sayıda sayfa okuyun. Belirli sayıda müşteri ya da müşteri adayı arayın. Belirli süreyle egzersiz yapın. Yabancı bir dilde belirli sayıda kelime öğrenin. Bir gününüz bile boşa geçmesin.

Hep ileri gidin. Hareket etmeye başladınız mı, sakın durmayın. Sırf böyle bir karar, sırf böyle bir disiplin bile sizi kendi neslinizin en üretken, en başarılı üyelerinden biri yapmaya yeter.

Açık ve yazılı hedeflerin düşünmeniz üzerinde olağanüstü bir etkisi vardır. Onlar sizi motive eder ve eyleme sevk ederler. Onlar yaratıcılığınızı uyarır, enerjinizi açığa çıkartır ve savsaklamayı bırakmanızı sağlarlar, hem de her şeyden daha fazla.

Hedefler, başarı ocağının yakıtıdır. Onlar ne kadar büyük ve açık olursa, onları başarmada o kadar heyecan sahibi olursunuz. Hedeflerinizi ne kadar çok düşünürseniz, iç dürtünüz ve başarma arzunuz da o denli büyür.

Hedeflerinizi sürekli olarak düşünün ve onları günlük olarak revize edin. Her sabah güne başladığınızda, o an için hedefiniz yolunda en önemli iş neyse, onu başarmak üzere eyleme geçin.

YE O KURBAĞAYI!

Hemen şimdi elinize temiz bir kağıt alın ve önümüzdeki bir yıl içinde başarmak istediğiniz on hedeflik bir liste hazırlayın. Hedeflerinizi bir yıl geçmiş de hepsini başarmışsiniz gibi yazın. Şimdiki zamanı birinci tekil şahıs öznesiyle olumlu cümleler halinde kullanın ki, bilinçaltınız bunları hemen kabul etsin. Örneğin deyin ki: "Yılda X TL kazanıyorum" ya da "ağırlığım X kilo" veya "şu marka bir araba kullanıyorum."

Sonra on hedeflik listenize geri dönün ve eğer başarmış olsaydınız, hayatınıza en olumlu etkiyi hangisi yapardı, onu seçin. O hedef her neyse, onu ayrı bir kağıt üzerine yazın, bir son tarih koyun, plan yapın, planınız uyarınca harekete geçin ve her gün sizi o hedefe yaklaştıracak bir şey yapın. Sırf böyle bir egzersiz bile bütün hayatınızı değiştirmeye yeter!

2

HER GÜNÜ ÖNCEDEN PLANLAYIN

Plan yapmak, geleceği bugüne taşımaktır;
Böylece gelecekle ilgili şimdiden
bir şeyler yapabilirsiniz.
ALAN LAKEIN

Eskilerin su sorusunu duymuşsunuzdur: "Fili nasıl yiyip bitirirsin?" Cevap, elbette: "Isırıp, lokma lokma mideye indirerek" olacaktır.

Peki, "en büyük ve en çirkin kurbağayı nasıl yersiniz?" Aynı yolla; onu adım adım etkinliklere bölerek ve ilk adımdan başlayarak.

Zihniniz, yani düşünme, planlama ve karar alma kabiliyetiniz sizin üretkenliğinizi artırma ve işleri savsaklama eğiliminizi aşma yolundaki en etkin aracınızdır. Hedef belirleme, plan yapma ve onları gerçekleştirme yeteneğiniz, hayatınıza yön verir. Düşünme ve planlama eylemleri sizin zihinsel gücünüzü serbest bırakır ve hem fiziksel, hem de zihinsel enerjinizi artırır.

Alex MacKenzie şöyle yazmıstı: "Her başarısızlığın altında plansız bir eylem girişimi yatar."

Eyleme geçmeden önce iyi plan yapma kabiliyetiniz sizin genel yeterliliğinizin ölçüsüdür. Planınız ne kadar iyi olursa sizin savsaklamaktan vazgeçmeniz, işe koyulmanız, kurbağayı yemeniz ve ardından da devamlılığı sağlamanız o kadar kolay olur.

İş hayatında başlıca hedeflerinizden biri de zihinsel, duygusal ve fiziksel çabanızdan olabildiğince yüksek getiri elde etmek olmalıdır. İşin iyi tarafı şu ki, planlamaya harcanan her bir dakika uygulamada on dakika tasarruf sağlamaktadır. Bir günü planlamak sadece on ilâ on iki dakika alır, fakat böyle küçük bir yatırım bile en azından iki saatinizi (100-120 dakika) heba olmaktan kurtaracaktır.

"PİKPE" formülünü işitmişsinizdir: "Planlamanın İyisi, Kötü Performansı Engeller."

Üretkenlik ve performansınızı artırmada planlamanın ne kadar etkili olduğunu bilseniz, onu günlük bazda ne kadar az insanın uyguladığına şaşarsınız. Halbuki planlama yapmak ne kadar da basittir. Tek yapmanız gereken elinize kağıdı ve kalemi almak. En karmaşık bilgisayar programı, olan Palm Pilot bile böyledir. Basit bir zaman planlayıcısı da aynı ilkeden hareket eder: oturmak ve başlamadan önce yapacaklarınızın listesini çıkarmak.

Daima listeye dayanın. Yeni bir şey çıktığı zaman, onu yapmadan önce listeye ekleyin. Listeden çalışmaya başladığınızın ilk gününden itibaren üretkenliğinizi en az yüzde 25 artırabilirsiniz.

Listenizi bir önceki çalışma gününün ardından hazırlayın. O günden bir sonrakine kalan bir iş varsa onu da ekleyin. Böylece bilinçaltınız, siz uyurken gece boyunca o listenin üzerinde çalışır. Sık sık, işinizi başta düşündüğünüzden daha hızlı ve daha iyi halletmenizi sağlayacak harika fikirlerle uyandığınızı göreceksiniz.

Yapacaklarınızın listesini önceden hazırladıkça ve buna daha çok vakit ayırdıkça, etkinliğiniz ve üretkenliğiniz de o ölçüde artacaktır.

Farklı amaçlar için farklı listelere ihtiyaç duyarsınız. Öncelikle belirli bir gelecekte yapmak istediğinizi düşündüğünüz her şeyi kapsayan bir ana liste hazırlayın. Bu, aklınıza gelen her fikri, yeni doğan her görev ve sorumluluğu not ettiğiniz bir ortam olsun. Belli maddeleri sonradan ayıklarsınız.

İkinci olarak, her ayın sonunda, gelecek aya dair bir aylık listeniz olmalıdır. Burada ana listeden aktarılmış maddeler de olabilir.

Üçüncüsü, bütün bir haftanızı önceden planladığınız bir haftalık listeniz de olmalıdır. Bu listeyi, ilgili hafta yaşandıkça yeniden yapılandırırsınız.

Böyle bir sistematik zaman planlaması disiplini size çok yararlı olabilir. Bana birçok insan gelip, her haftanın sonunda gelecek haftayı planlamak üzere birkaç saat ayırmayı alışkanlık edinmenin üretkenliklerini ne kadar artırdığından ve hayatlarını nasıl değiştirdiğinden bahsetmiştir. Aynı teknik sizin de işinize yarayacaktır.

Son olarak da aylık ve haftalık listenizden günlük listenize aktaracağınız maddeler olmalıdır. Bunlar ertesi gün yapacağınız belirli etkinliklerden oluşabilir.

Günü idrak ettikçe tamamladığınız maddeleri işaretleyin. Bu işlem, başardıklarınızı görselleştirir. Başarı ve ilerleme duygusunu pekiştirir. Liste üzerinde kaydettiğiniz ilerleme sizi hem motive eder, hem de enerjinizi tazeler. Özgüveniniz ve özsaygınız artar. Somut ve düzenli gelişim sizi ileri iter, işlerinizi savsaklama dürtüsünün önüne geçer.

Hangi türden bir projeniz olursa olsun, o projeyi en başından en sonuna kadar götürecek ve tamamlayacak adımların tek tek listesini çıkarın. Projenin gerektirdiği işleri öncelik sırası esasına göre düzenleyin. Onları bir kağıt üzerinde veya bilgisayar ekranında somutlaştırın ki, görebilesiniz. Sonra belirli

bir zamanda, işlerden sadece biriyle uğraşacak şekilde çalışmaya başlayın. Bu yolla ne kadar hızlı ilerleyeceğinize hayret edeceksiniz.

Listenizde ilerledikçe, kendinizi daha etkin ve daha güçlü hissedeceksiniz. Hayatınız daha çok kontrol altında olacak. Doğal olarak daha çok iş yapmaya motive olacaksınız. Daha iyi ve daha yaratıcı düşünmeye başlayacak, daha da hızlı çalışmak konusunda daha nitelikli düşünceler geliştireceksiniz, Listenizde ilerledikçe, tembelliğinizi aşmanızı sağlayacak pozitif bir atılım dürtüsü gelişecek. Bu ilerleme duygusu size daha çok enerji verecek ve gün boyu iş üstünde kalmanızı (çalışmanızı) sağlayacak.

Bireysel etkinliğin en önemli kurallarından biri 10/90 Kuralı'dır. Bu kural, işinizi planlar ve organize ederken zamanınızdan harcayacağınız ilk yüzde 10'luk dilimin, işe başladıktan sonra size yüzde 90'a varan oranda zaman tasarrufu sağlayacağını söyler. Kuralı ispat etmek için bir defa denemeniz yeter.

Her günü önceden planladığınızda, işi sürdürmenin çok daha kolay olduğunu göreceksiniz. İşinizi öncelere kıyasla hem daha hızlı, hem de daha sorunsuz gidecektir. Kendinizi daha güçlü ve daha yeterli hissedeceksiniz. Ve nihayetinde de durdurulamaz olacaksınız.

YE O KURBAĞAYI!

Her günü, haftayı, ayı önceden planlayın. Bir not defteri ya da kağıt alın ve önünüzdeki yirmi dört saat içinde ne yapmanız gerektiğini çıkarın. Aklınıza geldikçe listeye yeni şeyler ilâve edin. Geleceğiniz açısından önemli tiim projeleri ve çok aşamalı işleri bu listeye dahil edin.

Tüm ana hedeflerinizi, projelerinizi, işlerinizi öncelik (neyi daha önemli olduğu) ve ardışıklık (neyin ilk sırada, ikinci sırada olduğu) esasına göre dizin. Varılacak sonucu hep göz önünde bulundurun ve öyle çalışın.

Kağıt üzerinde düşünün! Daima listeden çalışın. Ne kadar üretken olacağınıza ve kurbağayı ne kadar kolay yiyeceğinize siz de şaşıracaksınız.

3

HER ŞEYE 80/20 KURALINI UYGULAYIN

Yeterli zamanımız hep olur, yeter ki onu doğru kullanalım.
JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

Zaman ve hayat yönetimi kavramlarının hepsi içinde bize en yararlı olanı 80/20 Kuralı'dır. Buna kaşifinin adı uyarınca "Pareto İlkesi" de denir; İtalyan iktisatçı Vilfredo Pareto, konuya 1895 yılında değinmişti. Pareto'ya göre toplum, doğal bir şekilde, para ve güç bakımından tepedeki yüzde 20'yi oluşturan "önemli azınlık" ile dipteki yüzde 80'den oluşan "önemsiz ço-ğunluk" arasında bölünmüştür.

Pareto sonradan şunu da keşfedecektir: Ekonomik etkinliklerin tümü de aslında bu Pareto İlkesi'ne uymaktadır. Örneğin, etkinliklerinizin yüzde 20'siyle sonuçlarınızın yüzde 80'ini elde edersiniz; müşterilerinizin yüzde 20'sine satışlarınızın yüzde 80'ini yaparsınız, ürün ya da hizmetlerinizin yüzde 20'sinden kârınızın yüzde 80'ini sağlarsınız; yaptığınız işlerin yüzde 20'si ürettiğiniz değerin yüzde 80'ine karşılık gelir. Bunun anlamı, on maddelik bir listede

yer alan işlerin ikisinin, geri kalan sekiz işin toplamı ya da daha fazlasına eşit bir değere sahip olduğudur.

İlginç bir buluş. Bu işlerin her biri gerçekleştirilmek için aynı süreye ihtiyaç duyabilir. Fakat bunların biri ya da ikisi, diğerlerinin herhangi birinden beş veya on kat daha fazla değer üretecektir.

On işlik bir listedeki tek bir iş, diğer dokuz işin hepsinin toplamının sahip olduğu değere sahip olabilir. Bu durumda söz konusu iş, tereddütsüz biçimde sizin kurbağanızdır.

Ortalama kişilerin hangi işi savsaklamalarının daha muhtemel olduğunu tahmin edebiliyor musunuz? Acı gerçek şu ki, insanların çoğu değer ve önem bakımından tepedeki yüzde 10 ya da 20'ye giren, yani "önemli azınlık"ı savsaklamaktadır. Onlar bunun yerine, en önemsiz yüzde 80'le, yani sonuçlara pek az etkisi olan önemsiz çoğunlukla meşgul olmayı tercih etmektedirler.

Bütün gün boyunca meşgul görünen, fakat pek az iş beceren çok sayıda insan görürsünüz. Bunun nedeni, onların değersiz işlerle oyalanırken, şirketleri ve kariyerleri açısından ciddi anlamda fark yaratacak bir-iki işi sürekli savsaklamalarıdır.

Günlük bazda yapacağınız en değerli işler, çoğunlukla aynı zamanda en çetin ve en karmaşık olanlardır. Ancak bunları başarı ve etkinlikle tamamlamanın getirisi ve ödülü muazzam olabilir. Bu nedenle zirvedeki yüzde 20'lik işler dururken, dipteki yüzde 80'e giren işlerle ilgilenmeyi ısrarla reddetmelisiniz.

Çalışmaya başlamadan önce kendinize daima şu soruyu sorun: "Bu iş kendi etkinliklerimin ilk yüzde 20'sine mi giriyor, yoksa son yüzde 80'ine mi?"

Kural: *"Küçük işleri öncelikle halletme dürtüsüne karşı koyun."*

Unutmayın, ne olursa olsun, bir şeyi tekrar tekrar yaparsanız o, en sonunda bırakılması zor bir alışkanlık haline gelir. Gününüze düşük değerli işlerle başlamayı tercih ederseniz, kısa zamanda bu yönde bir alışkanlık geliştirirsiniz. Oysa bu tür bir alışkanlığa sahip olmak istemediğiniz açıktır.

Her önemli işin en zor kısmı ona başlamaktır. Ancak bir defa başladınız mı, onu sürdürmek konusunda doğal bir motivasyon gelişir. Zihninizin bir köşesi fark yaratacak nitelikte ciddi işlerle uğraşmayı sever. Sizin göreviniz zihninizin bu köşesini durmadan beslemektir.

Önemli bir işi başlatmayı ve bitirmeyi düşünmek bile, sizi motive eder ve onu savsaklama eğilimini aşmanızı

sağlar. Aslında, önemli bir işi tamamlamak için gereken süre, önemsiz bir iş için gereken süreden çoğunlukla daha fazla değildir. Aradaki fark, önemli ve değerli bir şeyi yapmış olmaktan müthiş bir gurur ve tatmin duyacağınızdır. Öte yandan, aynı miktarda zaman ve enerji harcayacağınız önemsiz bir iş, size ya çok az tatmin verecek ya da hiç vermeyecektir.

Zaman yönetimi gerçekten de hayat yönetimidir, yani bireysel yönetimdir. Buna "olayların sırasının kontrol altına alınması" da diyebiliriz. Zaman yönetimi de, bundan sonra ne yapacağınızın kontrol edilmesidir. Üstelik bir sonraki işinizin ne olacağını seçme özgürlüğünüz de vardır. Önemli olanla önemsiz olan arasında seçim yapma kabiliyetiniz, hayatınız ve işinizdeki başarının en önemli belirleyicisidir.

Etkin ve üretken insanlar, çalışmaya önce önlerindeki en önemli işten başlamak üzere kendilerini disipline edenlerdir. Onlar kendilerini o kurbağayı yemeye zorlarlar, tadı ne kadar kötü olursa olsun. Sonuçta, ortalama insandan çok daha fazlasını başarır ve ondan çok daha mutlu olurlar. Sizin de çalışma yolunuz bu olmalı.

YE O KURBAĞAYI!

Mevcut hayatınızdaki en önemli hedeflerin, etkinliklerin, projelerin ve sorumlulukların hepsinin bir listesini çıkarın. Bunların hangileri arzuladığınız sonuçların yüzde 80 ya da 90'ını temsil eden tepedeki ilk yüzde 10 veya 20'ye girer?
Hemen bugünden, hayatınız ve kariyerinizde cidden fark yaratabilecek alanlarda giderek daha fazla zaman harcamaya, buna karşılık, düşük değerli etkinliklere de giderek daha az zaman ayırmaya başlayın.

4

SONUÇLARI HESABA KATIN

Her insan büyüktür,
her insan başarmıştır, güçlerini
belirli bir yönde yoğunlaştırdığı oranda.
ORISON SWETT MARDEN

Üstün bir düşünürün göstergesi bir şeyi yapmanın veya yapmamanın sonuçlarını kesin olarak tahmin etme kabiliyetidir. Herhangi bir iş veya etkinliğin potansiyel sonuçları, onun siz ya da şirketiniz açısından ne denli önemli olduğunun esas belirleyicisidir. Bir işin önemini bu şekilde değerlendirmek, aynı zamanda size bir sonraki kurbağanızın ne olacağını saptama imkanını verir.

Harvard Üniversitesi'nden Dr. Edward Banfield elli yıllık bir araştırmadan sonra ABD'de yukarı yönlü sosyal ve ekonomik hareketliliğin en kesin ve yegâne belirleyicisinin "uzun vadeli perspektif olduğu sonucuna ulaştı. Buna göre, uzun vadeli perspektifin, hayattaki ve işteki başarıyı belirlemede aile, eğitim, ırk, zekâ, ilişkiler veya tek başına herhangi diğer bir faktörden çok daha önemli olduğu ortaya çıktı.

Zamana yönelik tutumunuzun, yani "zaman ufkunuzun davranışlarınız ve seçimleriniz üzerinde muazzam bir etkisi vardır. Hayatlarına ve kariyerlerine uzun vadeli bakan insanlar, geleceği pek düşünmeyen insanlara kıyasla vakitleri ve etkinlikleri üzerine daima daha iyi kararlar alırlar.

Kural: *"Uzun vadeli düşünme alışkanlığı, kısa vadeli karar alma becerisini olumlu yönde etkiler."*

Başarılı insanlar gelecek hakkında net düşüncelere sahiptirler. Onlar beş yıl, on yıl, hatta yirmi beş yıl ötesini düşünürler. Arzuladıkları uzun vadeli gelecekleriyle tutarlı olması için bugünkü seçimlerini ve davranışlarını iyiden iyiye tahlil ederler.

İşinizde de, uzun vadede sizin için neyin önemli olduğunu açıkça bilmek, kısa vadedeki önceliklerinize hakkında karar vermenizi büyük ölçüde kolaylaştırır. Tanım gereği, önemli olanı bir şeyin uzun vadeli potansiyel sonuçları vardır. Önemsiz olanın ise, uzun vadeli potansiyel sonuçları ya çok azdır ya da hiç yoktur. Bir şeye başlamadan önce kendinize hep şöyle sormalısınız: "Bu işi yapmanın ya da yapmamanın potansiyel sonuçları nelerdir?"

Kural: *"Gelecek düşüncesi, bugünün eylemlerini etkiler, hatta çoğunlukla belirler."*

Geleceğe yönelik düşünceleriniz ne kadar açık ve net olursa, bunların şimdiki yaptıklarınız üzerinde etkileri de o denli büyük olur. Uzun vadeli net bir görüşünüz varsa, şu anda yaptığınız bir etkinliği daha iyi değerlendirebilir ve sonunda ulaşmak istediğiniz noktayla tutarlı olmasını ayarlayabilirsiniz.

Başarılı insanlar uzun vadede daha büyük semereler almak için, kısa vadede fedakarlığı göze alabilen ve zevklerini erteleyebilenlerdir. Başarısız insanlarsa, kısa vadeli sonuçları ve zevkleri düşünüp, uzak geleceği boş verirler.

Motivasyon konusunda konferanslar veren Dennis Waitley şöyle der: "Kaybedenler gerilim azaltıcı, kazananlarsa hedefe ulaştırıcı işler yaparlar." Örneğin işinize erken gelme, alanınızla ilgili düzenli olarak okuma, becerilerinizi geliştirmek üzere kurslara katılma ve işinizde yüksek değere sahip görevlere odaklanma faktörlerinin hepsi bir araya gelirse, geleceğiniz üzerinde müthiş olumlu bir etki yaratır. Öte yandan, işe son anda yetişmek, gazete okuyarak oyalanmak, çay-kahve içmek ve iş arkadaşlarıyla ahbaplık etmek kısa vadede eğlenceli görünebilir, fakat sonunda kaçınılmaz olarak yerinde saymaya, başarısızlığa ve hayal kırıklığına götürür.

Bir iş ya da etkinlik büyük bir pozitif potansiyele sahipse, onu birinci önceliğe koyun ve derhal üzerinde

çalışmaya başlayın. Hemen ve iyi bir şekilde yapılmadığı takdirde ciddi olumsuz sonuçlara yol açma potansiyeline sahip bir şey varsa, ona da birinci dereceden öncelik vermek gerekir. Kurbağanız ne olursa olsun, ilk elde onu yutmaya karar vermelisiniz.

Motivasyon içsel bir güdü gerektirir. Bir eylem veya davranışın sizin hayatınız üzerinde ne kadar fazla olumlu etkisi olursa (siz yeter ki onu açıkça tanımlayın) onu bir an önce halletmek üzere o kadar motive olursunuz.

Kendinizi belli konulara odaklı tutun ve kendi geleceğiniz açısından önemli bir fark yaratacak işlere başlamaya ve onları bitirmeye yönelik sürekli bir gayret içinde olun.

Zaman öyle de geçer, böyle de. Asıl mesele onu nasıl kullanacağınız ve geçen hafta veya ayın bitiminde nerede bulunacağınızdır. Nerede bulunacağınız ise, büyük ölçüde mevcut eylemlerinizin muhtemel sonuçlarına yönelik düşüncelerinizin ciddiyetine bağlıdır.

Seçimleriniz, kararlarınız ve davranışlarınızın potansiyel sonuçlarını devamlı olarak düşünmek, hayatınızdaki gerçek önceliklerinizi belirlemenin en iyi yollarından birisidir.

YE O KURBAĞAYI!

İş, etkinlik ve proje listenizi düzenli olarak gözden geçirin. Kendinize mütemadiyen sorun: "Kusursuz ve vaktinde yapacağım hangi proje ya da etkinlik hayatım üzerinde en büyük olumlu etkiyi yaratır?"
Size en çok yararı dokunacak olan şeyi kendinize hedef seçin; onu başarmak üzere bir plan yapın ve planınızı bekletmeden uygulamaya koyun. Goethe' nin şu harika sözlerini de aklınızdan çıkarmayın: "Sadece başlayın, zihniniz giderek ısınacaktır; devam edin, işler tamamlanacaktır!"

5

HER ZAMAN ABCDE YÖNTEMİNİ UYGULAYIN

Başarının ilk yasası yoğunlaşmadır;
bütün enerjileri bir noktaya odaklama
be ne sağına ne de soluna bakmadan
boğruca o noktaya yönelme.
WILLIAM MATHEWS

Bir işe girişmeden önce planlamaya ve öncelikleri belirlemeye ne kadar çok düşünsel yatırım yaparsanız o kadar önemli işler yapar ve onları o kadar çabuk tamamlarsınız. Göreviniz sizin için ne denli önemliyse, onu savsaklamama konusunda da o denli motive olur ve kendinizi o denli işinize verirsiniz.

ABCDE Yöntemi her gün uygulayabileceğiniz etkili bir öncelik belirleme tekniğidir. O kadar basit ve etkilidir ki, tek başına sizi kendi sahanızdaki en üretken ve etkin insanlardan biri yapabilir.

Söz konusu tekniğin gücü basitliğinden gelir. Işleyişi şöyledir: Gelecek gün yapmanız gereken her şeyi içeren bir liste hazırlayın ve kağıt üzerinde düşünün.

Sonra, ilk işe girişmeden önce her maddeyi sınıflandırarak A, B, C, D veya E harflerinden biriyle işaretleyin.

"A" maddesi çok önemli olarak tanımlanır; yapmanız şart olan bir şeydir, aksi halde sonuçlarına katlanırsınız. Çok önemli bir müşteriyi ziyaret ya da patronunuzun gelecek yönetim kurulu toplantısında sunacağı bir raporun tamamlanması, bu sınıfa girebilir. Bu durumda sizin kurbağalarınız, söz konusu maddeler olacaktır.

Birden fazla "A" maddeniz varsa onları, her birinin önüne A-1, A-2, A-3... yazarak önceliklerine göre ayırırsınız. A-1 işiniz sizin en büyük, en çirkin kurbağanızdır.

"B" maddesi yapmanız gereken bir şey olarak tanımlanır. Ancak bunun sonuçları daha az can alıcıdır. Bu nevi maddeler iş hayatınızın yavru kurbağalarıdır, yani onlardan birini yapmadığınız takdirde, hoşnutsuzluk ya da rahatsızlığa sebep olabilirler, ancak kesinlikle "A" maddeleri gibi aslî değildirler. Önemsiz bir telefon mesajına cevap vermek ya da elektronik postanızı kontrol etmek tipik "B" sınıfı işlerdendir.

Kural, yapılmamış bir "A" işi dururken hiçbir "B" işine bakılmaması gerektiği yönündedir. Önünüzde

koca bir kurbağa dururken, dikkatinizi asla onun yavrusuna çevirmemelisiniz.

"C" sınıfı işlerse, yapılması hoş olan, ancak yapılıp yapılmaması hiçbir şeyi değiştirmeyecek olan uğraşlardır. "C" tipine, arkadaşlara telefon etmek, bir çalışma arkadaşıyla kahve içmek ya da yemek yemek, mesai saatlerinde kişisel meseleleri halletmek gibi konular, girer. Bu tür etkinliklerin çalışma hayatına hiçbir etkisi yoktur.

"D" maddesi "başkasına devredilebilecek işler" diye tanımlanır. Kural, yalnızca sizin halledebileceğiniz "A" sınıfı işlere daha çok vakit ayırabilmeniz için, başkasının yapabileceği her işi ona devretmenizi söyler.

"E" sınıfınaysa aslında hiçbir fark yaratmayacak, bu yüzden de hepten boş verilebilecek işler girer. Bunlar bir zamanlar belki önem arz etmiş olan, ancak artık ne sizin, ne de başkası için hiçbir anlam ifade etmeyen işlerdir. Genellikle alışkanlık icabı ya da zevk aldığınız için yapmayı sürdürdüğünüz uğraşlar bu sınıftandır.

Listenize ABCDE Yöntemi'ni uyguladıktan sonra, tamamen organize ve önemli meseleleri hızla halletmeye hazırsınız demektir.

ABCDE Yöntemi'ni işler hale getirmenin yolu, kendinizi hemen A-1 işinizden başlamaya ve onda sebat etmeye disipline etmekten geçer. İrade gücünüzü şu anda yapabileceğiniz belki de biricik önemli iş olan şey üzerinde kalmaya ve onu halletmeye odaklayın. Kurbağayı bütünüyle yiyin ve onu tamamen mideye indirmeden de bırakmayın.

Çalışma listeniz üzerinde düşünme ve onu tahlil etme, dolayısıyla da "A-1" işinizi belirleme kabiliyetiniz, sizin daha üstün başarı ve daha yüksek özsaygı ve özgüven düzeylerine erişmeniz için trampleniniz olacaktır. Kendi "A-1'inize, yani en önemli faaliyetinize ya da en büyük kurbağanıza yoğunlaşma alışkanlığını geliştirdikçe, etrafınızdaki herhangi iki-üç kişilik ekipten bile daha çok iş yapmaya başlayacaksınız demektir.

YE O KURBAĞAYI!

Hemen şimdi çalışma listenizi gözden geçirin ve her bir iş ya da etkinliği değerlendirerek A, B, C, D veya E harfiyle sınıflandırın. "A-I" işinizi ya da projenizi tespit edin ve üzerinde derhal çalışmaya başlayın. Söz konusu işi bütünüyle halledene kadar da, başka hiçbir şeyle uğraşmamak üzere kendinizi disipline edin.

ABCDE Yöntemi'ni her gün uygulayın; bir sonraki ayın işlerine başlamadan önce her görev ve proje listesine de aynı yöntemi tatbik edin. Böylece çok geçmeden en yüksek önceliğe sahip işlerinizi belirleme ve onları tamamlama alışkanlığını geliştirecek, geleceğinizi güvence altına alacaksınız.

6

SONUÇLARI ÖNEM ARZEDEN ALANLARA ODAKLANIN

Fiziksel ve zihinsel kaynaklarının tümünü yoğunlaştıran kişinin, sorun çözme gücü muazzam derecede artar.
NORMAN VINCENT PEALE

Adım bordroda niçin yazılı?" Kariyerinizde tekrar tekrar soracağınız en önemli sorulardan biridir bu.

Aslında, insanların birçoğu bordro üzerinde isimlerinin niçin yer aldığını tam olarak bilmezler. Siz de neden bordroda yer aldığınız ve sizden neyi başarmanız istendiği hususunda çok net değilseniz, elinizden gelenin en iyisini göstermeniz, yükselmeniz ve daha iyi ücretler almanız epey zor olacak demektir.

Çok basitçe ifade edecek olursak, yukarıdaki sorunun cevabı, belirli sonuçları elde etmek üzere bordroda yer aldığınızdır.

Alınan ücret veya maaş, müşterilerin para ödemeye hazır oldukları bir ürün ya da hizmetin yaratımı için haskalarının çalışmalarıyla kombine edilebilecek

belirli nitelik ve nicelikteki işler için yapılan ödemedir.

Her iş, kabaca beş ilâ yedi arasında işlevsel (yani, sonuca etki eden) alana bölünebilir. Bu alanlar, sorumluluklarınızı mutlaka olumlu sürede yerine getirmeniz ve kurumunuza azamî katkıyı sağlamanız gereken sonuca götürücü alanlardır.

Söz konusu alanlar; kan basıncı, nabız, nefes alıp-verme sıklığı ve beyin dalgası aktivitesi gibi göstergelerin işaret ettiği bedenin hayati işlevlerine benzer. Bunlardan herhangi birinin durması, organizmanın ölümüne yol açar. Benzer şekilde, işinizin önemli sonuç getirici alanlarından birindeki performans noksanlığı da işinize son verilmesiyle noktalanabilir.

Yöneticilikteki hayati alanlar; planlama, organizasyon, personel yönetimi, işbölümü, denetim, ölçme-değerlendirme ve raporlamadır. Bu alanlar, kendi sorumluluk sahasına girdiği ölçüde, bir müdürün başarılı sonuçlar alması gereken alanlardır. Işinizle ilgili temel bilgi ve becerilere sahip olmalısınız. Bunlar sürekli değişmektedir. İşinizi temel olarak yapmanızı sağlayacak çekirdek niteliklerinizi geliştirmiş olabilirsiniz. Ancak yaptığınız iş açısından hayatî olan ve mesleğinizde

başarı ya da başarısızlığı belirleyen şey, daima önemli görülen alanlarda elde ettiğiniz sonuçlardır. Sonuçları önem arz eden bir alan, aynı zamanda işinizde mutlaka başarı göstermeniz gereken bir alandır. Bu sadece sizin sorumlu olduğunuz bir görev alanıdır. Burada işinizi bir başkası yapmayacaktır. Burası tamamen sizin kontrolünüzdedir. Burada elde edeceğiniz sonuç, başkalarının işlerine girdi veya katkı unsuru olacaktır.

Yüksek performansın ilk adımı, kendi işinizin önemli sonuçlar doğurucu alanlarını tespit etmektir. Kendi çıktı sorumluluklarınızın bir listesini çıkarın ve üstünüzdeki, altınızdaki ve de kendi seviyenizdeki insanların bu listeyle uyuştuğundan emin olun.

Orneğin, bir satış elemanı icin önemli alanlardan biri, müşteri adayları bulma ve yeni hesaplar açmadır. Böyle bir faaliyet tüm satış sürecinin en can alıcı noktasını oluşturur. Satışı kotarmak da bir başka sonuca götürücü alandır. Satış yapıldığı zaman, bu, ürün ya da hizmetin üretim ve dağıtımında görevli birçok insanın faaliyetini tetikler.

Bir şirket sahibi ya da baş yöneticisi açısından, banka kredisi pazarlığı önemli bir faaliyet alanını teşkil eder. Doğru insanları işe almak ve onlar arasında etkin bir işbölümü yapmak da sonuca etkili alanlardan iki

tanesidir. Bir sekreter ya da resepsiyoncu için mektup yazma, telefonu cevaplama ve arayanı ilgiliye bağlama işlerini hızla ve etkinlikle gerçekleştirmek, önemli alanlar olarak tanımlanır. İnsanların bu işleri çabucak ve iyi bir şekilde halletmeleri, maaşlarını ve terfilerini büyük ölçüde etkiler.

Sizin de sonuca etkili hayatî alanlarınızı belirledikten sonra atacağınız ikinci adım, bu alanlardan her biri için, bir ile on arasında bir ölçeğe kendinizi yerleştirmek olacaktır. Nerede zayıf, nerede güçlüsünüz? Nerede kusursuz sonuçlar alıyorsunuz ve nerede performansınız yetersiz kalıyor?

Kural: *Önemli alanlar içinde en zayıf kaldığınız nokta, sizin tüm diğer beceri ve yeteneklerinizi kullanabileceğiniz azami performansı belirler.*

Bu kurala göre siz, sözgelimi yedi alandan altısında kusursuz olmakla birlikte, yedincisinde cidden zayıf olabilirsiniz ve bu yedinci alandaki kötü performansınız, sizin diğer alanların tümünde başaracaklarınıza bir sınır koyar ve sizi geri tutar. Bu zaaf, sizin üretkenliğiniz üzerinde hep bir yük olacak ve mütemadiyen gerginlik ve yetersizliğe yol açacaktır.

Örneğin işbölümü, müdürler için önemli bir alandır. Bu alandaki beceri, müdürün işini iyi yönetmesini ve başkaları aracılığıyla sonuç almasını sağlar. Doğru dürüst işbölümü yapamayan bir müdür, diğer bütün alanlardaki yeteneklerinin azamî verimliliğinden mahrum kalır. Sırf işbölümü yapmadaki zaafı, onun işinde tümüyle başarısız olmasına bile yol açabilir.

işyerlerinde işi savsaklamanın ve geciktirmenin ana sebeplerinden biri, insanlarin daha önce zayıf performans göstermiş oldukları görev ve etkinliklerden kaçınmalarıdır. Çoğu insan belirli bir alanda kendine bir hedef koymak ve kendini geliştirmek üzere plan yapmak yerine, o alandan tamamen kaçmayı tercih eder, ki bu sadece durumun vahametini artırır.

Ama siz belirli bir alanda ne kadar iyi olursanız o işlevi yerine getirmek konusunda da o kadar motive olursunuz. Böylece hem savsaklama eğiliminiz azalır, hem de işinizi tamamlamaya dair kararlılığınız artar. Gerçek şu ki, herkesin güçlü yanları ve zaafları vardır. Zaaflarınızı mantığa büründürmeyi, haklı göstermeyi veya savunmayı bir kenara bırakın. Onları açıkça teşhis edin. Bir hedef koyun ve bu alanlarından her birinde çok iyi hale gelmek üzere plan yapın. Sadece düşünün! İşinizde, performansınızın zirvesiyle sizin aranızdaki mesafe, sadece bir alandaki beceri kadar kısa olabilir.

İşte hayatınızda kendinize sorabileceğiniz ve cevaplayabileceğiniz en büyük sorulardan biri: "Geliştirip mükemmel şekilde icra edeceğim hangi yetenek, kariyerime en büyük pozitif etkiyi yapar?" Hayatınızın geri kalan kısmında kariyerinizi, bu sorunun rehberliğinde yönlendirmelisiniz. Cevap için kendinize dönün. Büyük bir ihtimalle onu orada bulacaksınız.

Patronunuza da bu soruyu soran, çalışma arkadaşlarınıza da. Ailenize ve dostlarınıza sorun. Cevap her neyse, onu bulun ve ilgili alanda performansınızı yükseltmek için çalışmaya başlayın. İşin iyi tarafı, tüm meslekî beceri ve yeteneklerin öğrenilebilir oluşudur. Sonuçları önem arz eden belirli bir alanda sizden başka herkes kusursuzsa, bu, sizin de o alanda kusursuz olabileceğinizin kanıtıdır, yeter ki isteyin.

Işlerinizi savsaklamamanın ve az zamanda çok işler başarmanın en iyi ve hızlı yollarından biri, sizin için önemli sayılan alanlarda mutlak surette mükemmelleşmektir. Bu, hayatınız ve kariyeriniz için yapacağınız her şeyden daha önemlidir.

YE O KURBAĞAYI!

İsinizde sonuçları önem arzeden alanları belirleyin. Onlar hangileri? İşinizi kusursuz bir şekilde yürütebilmek için başarılı olmanız gereken en önemli alanları yazın. Bunlardan her birinde kendinize bir ile on arasında notlar verin. Ardından da kusursuz yaptığınız takdirde işinize en çok yarayacak olan anahtar yeteneği belirleyin.

Hazırladığınız listeyi patronunuza götürün ve bunu kendisiyle birlikte değerlendirin. Onu samimi bir şekilde görüş belirtmeye davet edin. Ancak başkalarının yapıcı görüşlerine açık olursanız daha iyiye gidebilirsiniz Ulaştığınız sonuçları personel ve iş arkadaşlarınızla tartışın. Eşinizle de konuşun.

Kariyerinizin geri kalanında bu analizi düzenli olarak yapma alışkanlığı geliştirin. Mükemmelleşme çabasından asla geri durmayın. Sadece böyle bir karar almanız bile hayatınızı değiştirebilir.

7

ZORUNLU VERİMLİLİK YASASINA UYUN

En doğru ve saptırılmamış
Biçimiyle yoğunlaşma, zihnin tek,
ama tek bir şeye odaklanma kabiliyetidir.
KOMAR

Zorunlu Verimlilik Yasası der ki: "Her işi yapmaya zaman asla yetmez, fakat en önemli işleri yapmaya daima vakit vardır."

Bir başka deyişle, göldeki her kurbağa ve kurbağa yavrusunu yiyemezsiniz, fakat en büyük ve en çirkin olanını illâ ki yiyebilirsiniz, ve bu da size, şimdilik yeter.

Zaman tükendiğinde ve hayatî bir görev ya da projeyi tamamlayamamanın sonuçları cidden ağır olabilecekse, son dakikada da olsa, o işi halletmenin yolu neredeyse hep bulunur. Erken başlarsınız, sonra gecikirsiniz, ama vaktinde bitirememenin olumsuz sonuçlarına katlanmaktansa, kendinizi o işi acilen tamamlamaya zorlarsınız.

<u>Kural:</u> *"Yapmanız gereken her şeyi yapmaya asla zaman bulamazsınız.*

Gercek şu ki, günümüz ortalama çalışanı kapasitesini yüzde 110 ilâ 130 oranında kullanmaktadır. Üstelik işler ve sorumluluklar habire yığılmaktadır. Hepimizin okumamız gereken yığınla materyali vardır. Sonuçlandırılmış bir araştırmaya göre, ortalama bir yöneticinin evinde ve işyerinde birikmiş 300-400 saatlik okuması ve projesi bulunuyormuş.

Bunun anlamı, bütün işlere asla yetişemeyeceğinizdir. Bunu aklınızdan çıkarın. Tek umabileceğiniz, en önemli sorumluluklarınızın üstesinden gelebilmektir. Diğer işler beklemelidir.
Birçok insan, yetişmesi gereken işlerin baskısı altında daha iyi çalıştığını söyler. Ama yıllar süren araştırmalar maalesef aksini söylüyor.

Savsaklama ve erteleme yüzünden çoğunlukla kişilerin kendilerince yaratılan zamanlama baskısı altında, insanlar daha büyük strese maruz kalıyor, daha çok hata yapıyor ve normalde olacağından daha çok işi tekrar ele alması gerekiyor. İnsanların baskı altında yetiştirmeye çalıştığı işler hatalara (defo, arıza, noksanlık gibi) ve yüksek maliyete yol açıyor ki, bu da uzun vadede malî kayıplara neden oluyor. Kimi zaman işlerin bitirilmesi çok daha fazla zaman alabiliyor, çünkü son dakika koşuşturmasıyla

yapılanların sil baştan ele alınması her zaman ihtimal dahilindedir.

En önemli işlerinizi vaktinde tamamlamaya odaklı kalmak üzere düzenli bazda sormanız gereken üç soru var. İlk soru: "En yüksek değere sahip etkinliklerim nelerdir?"

Başka bir ifadeyle, kurumunuza, ailenize ve hayatınızın geneline en büyük katkıyı yapabilmek için yemeniz gereken en büyük kurbağa hangisidir? Cevaplayacağınız en can alıcı sorulardan birisi budur. En yüksek değere sahip etkinlikleriniz nelerdir? Öncelikle bunu kendi başınıza düşünün. Sonra patronunuza sorun. İş arkadaşlarınıza ve astlarınıza sorun. Dostlarınıza ve ailenize danışın. Fotoğraf makinesinin objektifini: odaklar gibi, bu konuda son derece net ve açık olmanız gerekir. Sürekli sormanız gereken ikinci soru da şudur: "Benim, ama sadece benim yapabileceğim ve iyi yapıldığı takdirde cidden fark yaratacak iş nedir?"

Bu sorunun kaynağı, yönetim gurusu Peter Drucker'dır. Bireysel üretkenlik konusunda sorulacak soruların en iyilerinden biridir bu. Sizin, ama sadece sizin yapabileceğiniz ve iyi yapılmak şartıyla gerçekten fark yaratabilecek iş nedir?

Burada sadece sizin yapabileceğiniz bir şey söz konusudur. Eğer siz yapmazsanız, o iş hiç yapılmayacak. Fakat eğer yaparsanız, üstelik iyi yaparsanız, hem hayatınız, hem de kariyeriniz açısından çok önemli bir fark, olumlu bir değişiklik yaratılabilir. Bu iş nedir? İşinizdeki bu kurbağa hangisidir?

Her günün her saatinde kendinize bu soruyu sorabilirsiniz; ve buna bir cevabınız olacaktır da. Asıl mesele cevabınızın net olması, ardından da, başka bir şeye girişmeden önce, bu işi tamamlamanızdır.

Üçüncü soruysa şöyledir: "Şu anda vaktimi en iyi ne şekilde değerlendirebilirim?" Bir başka deyişle: "Şu an itibariyle en büyük kurbağam hangisidir?"

Zaman yönetiminin merkezi sorusudur bu. Bunu sormak, savsaklama eğilimini aşmanın ve yüksek verimliliğe sahip bir birey olmanın anahtarıdır. Yine, her günün her saatinde bu soruya bir cevap mutlaka bulabilirsiniz. Ve sizin yapacağınız, bu soruyu kendinize tekrar tekrar sormak, cevabı her neyse, onu daima bulmaya çalışmaktır.

Öncelikli şeyleri önce yapın, diğerleriniyse boş verin. Goethe'nin dediği gibi: "Önemli meseleler, asla önemsizlerin insafına bırakılmamalıdır."

Yukarıdaki sorulara cevabınız ne kadar net olursa, sizin için öncelikleri kesinleştirmeniz, savsaklamaktan vazgeçmeniz ve vaktinizin en iyi şekilde değerlendirilmesini temsil eden biricik işe girişmeniz de o kadar kolay olur.

YE O KURBAĞAYI!

Başarı için en etkin düşünsel aracınız, sizin için öncelikli olanla olmayanı ayırt etme kabiliyetinizdir. Her gün birkaç dakikanızı ayının ve rahatsız edilmeyeceğiniz bir yerde sessizce oturun. Bu zaman zarfında gevşeyin ve stres veya baskı altında kalmadan sadece işinizi ve yapacaklarınızı düşünün.
Neredeyse istisnasız, bu kısacık yalnızlık sürecinde aklınıza, işinize uyguladığınız takdirde zamandan müthiş derecede tasarruf sağlayacak, harika fikirler gelecektir. Hatta iş ve özel hayatınızın yönünü değiştirecek atılımları bile bu deneyimler sırasında keşfedebilirsiniz.

8

İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE DOĞRU DÜRÜST HAZIRLANIN

Yeteneğinizin düzeyi ne olursa olsun,
sahip olduğunuz potansiyel,
bir ömür boyunca geliştirebileceğinizden
hep daha fazladır.
JAMES T. MCKAY

İşleri savsaklamaktan vazgeçmenizin ve az zamanda çok iş başarmanızın en iyi yollarından birisi de, işe başlamadan önce ihtiyaç duyacağınız şeyleri el altında bulundurmaktır. Tam anlamıyla hazır olduğunuzda, tetiği çekilmiş bir silâhtan ya da yayda gerilmiş duran bir oktan farkınız kalmaz. Ondan sonra yüksek değere sahip bir işe girişmeniz için tek ihtiyacınız, artık yalnızca küçük bir zihinsel dürtüdür.
Bu, mükellef bir sofra için her seyi önceden hazır etmeye benzer (ana menünüzde büyük bir kurbağa da olsun). Malzemeleri tezgahın karşısına sıraya dizersiniz. Ardından da yemekleri verimli bir anda sadece bir iş yaparak birer birer hazırlamaya girişirsiniz.

İşe önce masa üstünüzü ya da calısma alanınızı temizlemekle başlayın ki, önünüzde ilgileneceğiniz

sadece tek bir iş kalsın. Gerekirse başka her şeyi ayrı bir yere ya da varsa, arkanızdaki başka bir masaya koyun. İşi tamamlamak için gerekli tüm bilgileri, raporları, ayrıntıları, kağıtları ve materyali biraraya toplayın. Ayağa kalkmadan veya fazla kımıldamadan, onlara ulaşabileceğiniz şekilde ilgili malzemeleri eliniz altında bulundurun.

Başlamak için ve işi bitirene kadar ara vermeden çalışabileceğiniz biçimde tüm yazılı materyali, disketleri, erişim şifrelerini, elektronik posta adreslerini vs. hazırladığınızdan emin olun. .

Çalışma alanınız rahat, cazip ve uzun süreli bir çalışmaya elverişli olsun. Özellikle sandalyenizin rahat olmasına, sırtınızı desteklemesine ve ayaklarınızın yere düz basmasına dikkat edin.

Üretken insanlar, içinde vakit geçirmekten hoşlanacakları bir çalışma mekânı hazırlayabilmek için vakitlerini ayırmaktan çekinmezler. Çalışacağınız yer ne kadar temiz ve hoş olursa, işe başlamanız ve onu sürdürmeniz de o kadar kolay olur.

Savsaklamaktan vazgeçmenin (yani, kurbağaları mideye indirmenin) ve ataletten kurtulmanın en harika tekniklerinden biri de, çalışmanız için gereken her şeyi önceden hazır etmenizdir. Her şey düzenli olduktan ve sıraya konduktan sonra, elinizdeki işe

başlamak, size çok daha cazip gelecektir. Sırf gerekli şeyleri önceden hazırlayamadığı için kaç insanın kitap yazamadığını, üniversiteyi bitiremediğini ve hayatını değiştirecek işleri kotaramadığını bilseniz şaşardınız.

Hollywood'a yakın Los Angeles kenti. ABD’nin dört bir yanından gelen ve başarılı bir senaryo yazıp, bölgedeki stüdyolara satmak isteyen insanlar için bir cazibe merkezidir. Bu insanlar popüler olacak bir senaryo yazıp satmanın hayalini kurarken taşındıkları Los Angeles'te yıllarca alt düzey işlerde çalısırlar.

Geçenlerde Los Angeles Times gazetesi, Wilshire Bulvarı'ndan gelip-geçenlerle röportaj yapması için oraya bir muhabir göndermiş. Muhabir de geçenlere soruyormuş: "Senaryo nasıl gidiyor?" diye. Dört kişiden üçü cevap veriyormuş: "Neredeyse bitti!"

Acı gerçek şu ki; "neredeyse bitti" lâfı, büyük bir ihtimalle "henüz başlamadım" anlamına geliyor. Bunun sizin başınıza gelmesine izin vermeyin.

Her şey önünüzde, başlamaya hazır oturduğunuzda yüksek performansın beden dilini takınmayı ihmal etmeyin. Dik oturun, sırtınızı sandalyenin gerisine yaslamadan öne doğru meyil yapın. Üretken, etkin, yüksek performanslı biri gibi durun. Sonra ilk maddeyi aşamayı ele alın ve kendinize deyin ki:

"Haydi, işe başlayalım!" ve davranın. Başladınız mı da işinizi bitirene kadar durmayın.

YE O KURBAĞAYI!

Hem işte, hem de evinizde masanıza şöyle bir bakın. Kendinize sorun: "Böyle bir ortamda çalışan kişi nasıl biri olsa gerek?" Çalışma ortamınız daha temiz ve daha bakımlı oldukça kendinizi o denli olumlu, üretken ve Özgüvenli hissedersiniz Bugünden tezi yok, masanız ve ofisinizi temizlemeye karar verin ki, işe oturduğunuz her seferinde etkin, üretken ve çalışmaya hazır olabilesiniz.

9

EV ÖDEVİNİZİ İYİ YAPIN

Başarının kesinleşmiş yegâne yolu,
işiniz ne olursa olsun, sizden beklenenden
daha çok ve daha iyi hizmet vermenizdir.
OG MANDINO

Bireysel üretkenlik ilkeleri içinde belki de en önemlisi, ev ödevinizi iyi yapmaktır. Öğrenmeniz gerekenleri iyi öğrenin ki, işinizi kusursuz surette yapabilesiniz. Belli tipte bir kurbağayı yemekte ne kadar mahir olursanız, o işi kapıp bitirmeniz de o kadar kolay olur.

Gecikme ve savsaklamanın ana sebeplerinden birisi, işin can alıcı bir alanıyla ilgili olarak duyulan yetersizlik, kendine güvenmeme ya da beceriksizlik duygusudur. Tek bir alanla ilgili bile olsa zayıflık veya eksiklik hissetmek, işe başlamamak için yeterli bir sebeptir.

Sonuçları önem arzeden alanlarla ilgili becerilerinizi sürekli olarak geliştirin. Unutmayın ki, bugün ne kadar iyi olsanız da, bilgi ve yetenekleriniz hızla eskimektedir. Basketbol antrenörü Pat Riley'nin dediği

gibi: "Daha iyiye gitmiyorsanız, daha kötüye gidiyorsunuz demektir."

Zaman yönetimi tekniklerinin en işe yarar olanlarından biri, hayatî görevlerinizde daha iyi bir hale gelmektir. Zamandan tasarruf etmek istiyorsanız, bunun en iyi yolu bireysel ve meslekî alanda gelişmektir. Hayatî bir görevde ne kadar iyiyseniz, ona girişmek için de o kadar motive olursunuz. Ne kadar iyiyseniz, enerjiniz ve şevkiniz de o denli yüksek olur. Bir işi iyi yapabileceğinizi bilirseniz, onu savsaklamama ve her şart altında başarıyla tamamlama ihtimaliniz de o ölçüde yüksek olur.

Bir bilgi kırıntısı ya da fazladan bir hüner, sizin o işi kotarma kabiliyetinizi muazzam derecede artırabilir. Yaptığınız en önemli şeyleri tespit edin ve ardından da o alanlardaki becerilerinizi sürekli geliştirmek için bir plan yapın.

Kural: *"Her türlü konuda başarılı olmanın asgari şartı, sürekli olarak öğrenmektir."*

Hiçbir alanda sizi geri tutacak bir zaafınızın ya da hüner eksikliğinizin olmasına izin vermeyin. İş hayatında öğrenilmeyecek hiçbir şey yoktur. Ve başkalarının öğrenebildiğini hiç şüphe yok ki, siz de öğrenebilirsiniz.

Ben ilk kitabımı yazmaya başladığımda cesaretim kırılmıştı, çünkü klavyeyi sadece tek parmakla yazabiliyordum. 300 sayfalık bir kitabı yazıp, sonra tekrar yazacaksam on parmak ögrenmem gerekini anlamam uzun sürmedi. Ben de bilgisayar için on parmak metodu içeren bir program aldım ve üç ay boyunca her gün yirmi-otuz dakika alıştırma yaptım. Bu süre sonunda dakika başına kırk ilâ elli kelime yazabilir hale gelmiştim. Böylece dünyanın her tarafında yayımlanmış bir düzine kitabın da sahibi olabildim.

Unutmayın, daha üretken ve etkin olabilmek için size gereken her türlü beceriyi öğrenebilirsiniz. Gerekirse on parmak yazan biri olmanız işten bile değil. Bilgisayar uzmanı da olabilirsiniz. Olağanüstü bir pazarlık ustası ya da süper bir satış uzmanı olabilirsiniz. Topluluk önünde konuşmayı öğrenebilirsiniz. Güzel yazı yazmayı öğrenebilirsiniz. Bunlar sizin kazanabileceğiniz hünerlerdir, yeter ki buna karar verin ve öncelik tanıyın.

Her gün en azından bir saatinizi, kendi alanınızla ilgill okumaya ayırın. Sabahları biraz daha erken kalkın ve yaptığınız işte sizi daha etkin ve üretken kılacak bilgileri içeren kitap ya da dergilere otuz ilâ altmış dakika ayırın.

Size yardımcı olacak can alıcı becerileri öğreten kurs ve seminerleri alın. Mesleğiniz ve işinizle ilgili toplantıları takip edin. Seanslara ve atölye çalışmalarına katılın. En ön sıralara oturun ve not tutmayı ihmal etmeyin. İlgili programların teyp kasetlerini alın. Kendinizi, sahanızdaki en yetkin ve bilgili insan yapmaya adayın.

Son olarak da, arabanızda program kasetlerini dinleyin. Araç sahipleri ortalama olarak yılda 500-1000 saatini direksiyon başında geçirirler. Bu süreyi neden okuldaymış gibi değerlendirmeyesiniz? Arabanızla gezinirken dinleyeceğiniz eğitici kasetler sayesinde sahanızdaki en akıllı, en yetenekli ve en yüksek ücretli kişi olabilirsiniz.

Ne kadar çok öğrenir ve bilirseniz, o derece özgüvenli ve motive olursunuz. Ne kadar nitelikli ve başarılı olursanız, çok iş çıkarabilme yetkinliğiniz de o kadar artar.

Ne denli çok öğrenirseniz, öğrenme kabiliyetiniz o denli artar. Fizik egzersizler yoluyla kaslarınızı nasıl geliştirebiliyorsanız, zihin egzersizleri yoluyla da zihinsel becerilerinizi geliştirebilirsiniz. Üstelik kendi kafanızdaki çerçeveler haricinde ne kadar çok ve ne kadar hızlı ilerleyebileceğinizin de bir sınırı yoktur.

YE O KURBAĞAYI!

Bugünden tezi yok, bir "kendin yap, kendin başar" projesinin somutlaşmış örneği olun. Kendi mesleğinizin bir ömürlük öğrencisi olun. Profesyonellerin okulu asla bitmez.
Daha iyi ve daha hızlı sonuçlar için size en çok yarayacak kilit beceriler nelerdir? Gelecekte mesleğinizde liderliğe oynamak için ihtiyacınız olacak temel yetkinlikler nelerdir? Onlar her neyse, bir hedef belirleyin, bir plan yapın ve bu alanlardaki yeteneklerinizi artırıp, geliştirmeye başlayın. Yaptığınız işte en iyisi olmaya karar verin!

10

ÖZEL YETENEKLERİNİZİ GELİŞTİRİN

İşinizi yapın. Ama sadece işinizi değil,
Cömertliğin hatırına biraz daha fazlasını,
Yapılan tüm işlerle bedel o fazlalık kısmı.
DEANBRIGGS

Harikasınız! Sizi yaşamış tüm insanlardan farklı kılan özel yetenekleriniz var. Sizin de yiyebileceğiniz yahut yemeyi öğrenebileceğiniz kurbağalar var; öyle ki, bu eylem sizi neslinizin önde gelenlerinden biri yapabilir.

Yapmakla ya da yapmayı öğrenmekle sizi hem kendiniz, hem de başkaları nezdinde olağanüstü değerli kılacak belli şeyler vardır. Yapmanız gereken, biricik olduğunuz o özel alanları bulmak, ardından da o alanlarda çok, ama çok iyi olmak üzere kendinizi vakfetmektir.

Nakit akışı bağlamında sizin en değerli varlığınız "kazanma kabiliyetinizdir. Çalışma kabiliyetiniz; bilginizi ve becerilerinizi dünyaya tatbik etmek suretiyle milyonlarca dolar kazanmanızı sağlar. Böylece belli kurbağaları diğerlerinden daha hızlı ve daha iyi yemeniz mümkün olabilir.

Sahip olduğunuz her şeyi kaybedebilirsin evinizi, arabanızı, işinizi, banka hesabınızı... Ancak kazanma kabiliyetiniz baki kaldığı müddetçe, bunların hepsini ve daha fazlasını tekrar edinmeniz çok kolay olur.

Biricik beceri ve kabiliyetlerinizin neler olduğuna dair düzenli olarak kendinizi sorguya çekin. Özellikle iyi yaptığınız şeyler neler? Hangi alanda daha başarılısınız? Başkalarına zor geldiği halde sizin kolayca ve iyi biçimde yaptığınız ne var? Kariyerinizin geçmişine baktığınızda, şimdiye kadar hayatınızdaki ve işinizdeki başarıda en çok pay sahibi olan yönünüz ne? Geçmişte yediğiniz en hatırı sayılır kurbağalar hangileriydi?

İnsanoğlu öyle bir yapıdadır ki, en büyük keyfi, en iyi olduğu şeyleri yapmaktan alır. Siz işin en çok hangi yönlerinden keyif alıyorsunuz? Hangi kurbağaları yemekten daha çok hoşlanıyorsunuz? Sizin bir şeyden hoşlanıyor olduğunuz gerçeği, büyük bir ihtimalle o alanda kusursuzlaşma kabiliyetinde olduğunuzu gösterir.

Hayata karşı başlıca sorumluluklarınızdan biri, neyi gerçekten sevdiğinizi belirlemek, sonra da tüm kalbinizle o özel şeyi çok, ama çok iyi yapmaya girişmektir.

Yaptığınız çeşit çeşit şeylere bir bakın. Başkalarından en çok övgüyü ve takdiri gören iş hangisi? Diğer insanların işlerini ve performanslarını olumlu yönde başka her şeyden daha çok etkileyen aktiviteniz ne?

Başarılı insanlar, şaşmaz bir biçimde, en iyi neyi yaptıklarını ve en çok neden keyif aldıklarını anlamak üzere kafa yoranlar arasından çıkar. Onlar yaptıkları işte kendileri açısından cidden fark yaratacak şeylerin neler olduğunu bilirler ve özellikle o şeyler üzerine yoğunlaşırlar.

En yüksek kabiliyet ve enerjinizi, daima, becerilerinizin önemli görevleri en iyi şekilde tamamlamaya imkân tanıdığı ve sizin oraya en büyük katkıyı yapabileceğiniz yerlerde kullanmalısınız. Her işin altından kalkamazsınız, ama mükemmelleştiğiniz, gerçekten fark yaratabileceğiniz birkaç görev alanında pekâlâ başarılı olabilirsiniz.

YE O KURBAĞAYI!

Kendinize sürekli olarak şu soruları sorun: "Hangi işte daha iyiyim? İşimin en keyif aldığım yönü hangisi? Geçmiş başarılarımı neye borçluyum? Elimden gelen en iyi iş nedir?" Piyangodan büyük ikramiye çıkacak olsa ya da bir şekilde büyük bir para sahibi olsanız ve bundan sonrası için istediğiniz işi ya da görevi seçebilecek olsanız, hangisini seçerdiniz? O işi kusursuz biçimde yapabilmek için ne tür hazırlıklara girişmeniz gerekirdi? Buna vereceğiniz cevap her neyse, bekletmeden işe koyulun.

11

TIKANDIĞINIZ ÖNEMLİ NOKTALARI BELİRLEYİN

Düşüncelerinizi tümüyle
elinizdeki işe odaklayın.
Mercekten geçmedikçe güneş asla yakmaz.
ALEXANDER GRAHAM BELL

Sizi geri tutan nedir? Hedeflerinize ulaşma hızınızı ne belirliyor? Bulunduğunuz yerden istediğiniz yere hangi hızla gideceğinize hangi etken karar veriyor? Fark yaratacak kurbağaları yemenize engel olan nedir? Şu anda hedefinize ulaşamamış olmanız niye? Arzuladığınız yüksek üretkenlik ve başarı düzeyine erişmek yolunda kendinize soracağınız önemli sorular vardır. Yapmanız gereken her şeyde, onu ne hızla ve ne nitelikte yapacağınızı belirleyen sınırlandırıcı bir faktör bulunur. Sizin göreviniz. o işle ve ondaki ya da onunla ilgili olan bu sınırlandırıcı faktörü teşhis etmektir. O tek tıkanma noktasını açmak üzere tüm enerjinizi toplamalısınız.

Neredeyse her işte, hedefinize erişme ya da görevi tamamlama hızınızı sınırlayan, büyük ya da küçük, bir faktör vardır. O nedir? Bütün zihinsel enerjinizi o

noktaya odaklayın. Zamanınızı ve yeteneklerinizi kullandığınız en kıymetli an, bu an olabilir.

Söz konusu faktör, yardımına veya kararına ihtiyaç duyduğunuz birisi, belki de bir kaynak olabilir. kurumun bir yerindeki bir zaaf da ya da başka bir şey de olabilir. Mesele şu ki, o sınırlandırıcı faktör her zaman vardır ve onu bulmak da her zaman sizin görevinizdir.

Ömeğin, bir ticari işletmenin amacı müşteri yaratmak ve onları tutmaktır. Bunu yeterli ölçüde başardığı takdirde, şirket kâr eder ve büyüyüp gelişmesini sürdürür.

Ancak, her şirketle ilgili bir de, onun amacına ne hızla ve ne şekilde ulaşacağını belirleyen bir sınırlandırıcı faktör veya tıkanma noktası vardır. Bu pazarlama da olabilir satış düzeyi ya da satış personelinin kendisi de. Bazen de nakit akışı ya da maliyetlerin düzeyi olabilir. İşletme maliyeti ya da üretim metotları da böyle bir tıkanmaya yol açabilir. Kurumun başarısını belirleyen müsteriler, rekabet ya da mevcut pazar yeri ve koşulları da olayı etkileyebilirler. Bu faktörlerden biri, kurumun büyüme ve kârlılık hedeflerine ne hızla erişeceğini her şeyden çok belirler. O faktör acaba hangisidir? Sınırlandırıcı faktörün kesin teşhisi ve bu faktöre odaklanma, çok kısa süre içinde başka her

türlü etkinlikten çok daha fazla ilerleme kaydettirebilir.

80/20 Kuralı hayatınızda ve işinizdeki tıkanmalar için de geçerlidir. Bunun anlamı şudur: sizi hedeflerinize ulaşmaktan alıkoyan faktörlerin yüzde 80'i içseldir. Onlar sizin içinizdedir; sizin kendi şahsî nitelikleriniz, yetenekleriniz, alışkanlıklarınız, disiplininiz ya da yeterlilik-yetersizliklerinizin içindedir. Sınırlandırıcı faktörlerin ancak yüzde 20 kadarı sizin ya da kurumunuzun dışında yer alır.

Tıkandığınız kilit nokta, küçük ve hiç de görünür olmayan bir şey olabilir. Bu nedenle kimi zaman süreç içindeki her adımı listeye dökmek, her faaliyeti incelikle tahlil etmek gerekir ki, sizi geri tutanın ne olduğunu tam olarak belirleyebilesiniz. Satış sürecinin tamamını yavaşlatan, kimi zaman müşterinin küçük bir negatif algısı ya da itirazı olabilir. Bir ürün ya da hizmet dizisinin satışının artmasını engelleyen, bazen de tek bir aşamadaki eksiklik olabilir.

Kurumunuza samimiyetle bakın. Patronunuza, mesai arkadaşlarınıza ve astlarınıza içtenlikle yaklaşın; sizi ya da şirketinizi geri tutan, kilit hedeflere ulaşmada fren işlevi gören ciddi bir zaaf olup olmadığını görmeye çalışın.
Kendi hayatınızda da, bireysel hedeflere ulaşmanızın hızını belirleyen sınırlandırıcı faktör ya da beceri

noksanlığını görebilmek için, dürüstlükle içinize ve ta derinliklerinize bakabilmelisiniz.

Başarılı insanlar tıkanma noktalarının analizine daima şu soruyla başlarlar: "Beni geri tutan içimdeki şey nedir?" Onlar sorunlarının kaynağını da, çözümünü de kendilerinde görür ve tüm sorumluluğu üstlenirler.

Hiç durmadan kendinize sorun: "İstediğim sonuçlara ulaşmamda hızımı belirleyen nedir?" Tıkanma noktasının tanımı, onu açmakta kullanacağınız stratejiyi de belirler. Tıkanma noktasının teşhis edilememesi ya da yanlış teşhisi, sizi yolunuzdan tümüyle saptırabilir. Sonunda kendinizi, yanlış bir sorunla uğraşırken bulabilirsiniz.

Benim müşterim olan büyük şirketlerden biri, satışlarında ciddi bir düşüş yaşıyordu. Şirketin yöneticileri asıl sorunun kurumun satış gücü ve satış yönetiminden kaynaklandığı sonucuna varmışlardı. Bu nedenle yönetimi yeniden örgütlemek ve satış personelini yeniden eğitmek için muazzam miktarlarda para harcadılar.

Fakat sonradan anlaşıldı ki, satışların düşük kalmasının sebebi, ürünlerin fiyatlamasının, bir hata sonucu, fazla yüksek tutulmasıymış. Şirket, ürün fiyatlarını düzelttikten, yani düşürdükten sonra satışlar tekrar yükseldi ve kurum yine kâr etmeye başladı.

Her tıkanma noktasının gerisinde (yeter ki onu başarıyla tespit edip, çözümleyin) bir başka tıkanıklık daha vardır. Onun, yarın sabah işe başlarken mi ortaya çıkacağı, yoksa başarılı bir kariyerin ileri safhalarında mı belireceği belli olmasa da, ilerleyişinizin hızını kesecek sınırlandırıcı faktörler mutlaka olacaktır. Sizin yapacağınız, onları bulmak ve olabildiğince çabuk ortadan kaldırmak için enerjinizi onların üzerinde odaklamaktır.

Böylesi bir tıkanmayı çözümlemiş olarak yeni bir iş gününe başlamak, sizi enerji ve bireysel güçle doldurur, ilerlemeye ve işi sonuçlandırmaya sevk eder. Ancak, sınırlandırıcı bir faktör her zaman, bunu hiç aklınızdan çıkarmayın. Böyle bir faktör de sıklıkla, sizin o anda yiyebileceğiniz en büyük kurbağayı teşkil edecektir.

YE O KURBAĞAYI!

Hemen bugün, hayattaki en önemli hedefinizi tespit edin. Nedir o? Ulaştığınız takdirde hayatınız üzerinde en olumlu etkiyi bırakacak olan o biricik hedef nedir? Çalışma hayatınız üzerinde en olumlu sonucu doğuracak o biricik başarı nedir?
Ana hedefiniz konusunda açıklığa kavuştuğunuzda kendinize sorun; "Bu hedefe ulaşma hızımı belirleyen ya da sınırlandıran şey nedir? Niçin şu anda hedefime ulaşmış değilim ki? Beni geri tutan içimdeki şey nedir?" Bunlara vereceğiniz cevabınız neyse, gerekeni derhal yapın. Bir şeyler yapın, herhangi bir şey. Ama illâ ki başlamış olun.

12

HER BİR KOLTUĞA TEK BİR VARİL ALIN

Mütevazı yeteneklere sahip kimseler
verili bir zamanda kendilerini bütünüyle ve
yılmaz bir şekilde tek bir şeye verdikleri
zaman, büyük işler başarabilirler.
SAMUEL SMILES

Eski bir deyiş vardır: "Fersahla işler zordur, ama milimle her şey çantada keklik!" diye.

İşleri savsaklamaktan kurtulmanın en iyi yollarından biri de önünüzdeki yapılması gereken büyük işleri aklınızdan silmek ve atabileceğiniz tek ve küçük adımlara yönelmektir. Büyük bir kurbağayı yemenin en iyi yöntemi, lokmaları sırayla yemektir.

Konfüçyüs demişti ki: "Binlerce fersahlık bir seyahat, bir tek adımla başlar." Tembelliği aşma ve hızla ilerleme konusunda müthiş bir strateji.

Uzun yıllar önce, Sahra Çölü'nün Cezayir toprakları içinde kalan ve adına Tanezruft denen geniş bir kesiminden geçmiştim. O sıralar Fransızlar çölü terk

edeli epey zaman olmuştu ve yakıt istasyonları da boş ve harap bir haldeydi.

Çölün o ayağı o kadar genişti ki, su, yiyecek, bir çim yaprağı, hatta bir tek sinek bile olmadan 600 km. katetmek gerekiyordu. Arazi alabildiğine düzdü; sanki her yönden ufka uzanmış kocaman, sarı ve kumdan yapılmış bir park alanıydı. Sadece önceki yıl, Sahra Çölü'nün o ayağını aşmaya çalışan 1300 kişiden bir daha haber alınamamıştı. Çoğu kez, yolun izini kaybettiren hareketli kum tanecikleri, yolcuların gece karanlığında kaybolmalarına neden oluyordu. Arazideki belirgin coğrafi özelliklerin eksikliğini telâfi için, Fransızlar yol boyunca, her beş kilometre de bir, yüzer litrelik siyah varillerden dikmişlerdi. Beş kilometrenin hikmeti de, düz arazide ufuk noktasının o mesafede oluşuydu.

Bu nedenle, günün hangi saatinde olursa olsun, sadece iki varil görebiliyorduk: Biraz önce geçtiğimiz ve beş kilometre ilerideki. Hepsi bu.

Yapmamız gereken yegâne şey, yönümüzü bir sonraki varile çevirmekti. Sonuçta, "her bir koltuğa tek bir varil" alarak dünyanın en büyük çölünü aşmaya muvaffak olduk.

Aynı şekilde siz de hayatınızın en büyük işini, belli bir zamanda tek bir adım atarak başarabilirsiz.

Yapacağınız şey, gözünüzün gördüğü kadar ilerlemek. Ondan sonraki aşamada da ilerlemenize yetecek kadar görüşünüz olacaktır hiç merak etmeyin.

Büyük bir işin altından başarıyla kalkabilmek için, yola inançla çıkmalı ve bir sonraki adımınızın nereye doğru atılacağı bilgisine kavuşacağınıza tamamen güven duymalısınız.

Büyük hayatlar ve kariyerler tek bir zamanda tek bir iş yaparak kurulmuştur; hızlı ve nitelikli, ardından bir sonraki aşamaya geçerek.

Malî bağımsızlığa ay ay, yıl yıl küçük paralar biriktirilerek ulaşılır. Sağlık ve zindeliğe her gün, her ay biraz daha az yiyerek ve biraz daha çok idman yaparak erişilir.

Sırf ilk adımı atarak, hedefinize giden yola başlayarak ve ardından da tek bir zamanda tek bir iş yaparak tembelliği üzerinizden atabilir ve olağanüstü işler yapabilirsiniz.

YE O KURBAĞAYI!

Şimdiye kadar sürüncemede bıraktığınız herhangi bir hedef, iş ya da projeyi ele alın ve hemen şimdi onu başarmak yolunda ilk adımı atın. Kimi zaman başlamak için tüm yapmanız gereken, oturup bir işi bitirene kadar kaydetmeniz gereken aşamaların dökümünü çıkarmaktan ibarettir.
Ardından o işe koyulun ve listedeki bir maddeyi bitirin, sonra birini daha sonra birini daha... Sonunda başaracağınız şeye siz de hayret edeceksiniz.

13

KENDİNİZİ İŞE KOŞAN SİZ OLUN

Başarının ilk şartı,
Fiziksel ve zihinsel enerjinizin tümünü
Amansızca ve yorulmadan
Tek bir probleme yöneltmektir.
THOMAS EDISON

Dünya, "birileri gelsin de, arzuladığım türden biri olmam için beni motive etsin" diyen insanlarla dolu. Sorun şu ki, kimse onları kurtarmaya gelmeyecek.
Bu insanlar otobüs geçmeyen bir yerde otobüs bekliyorlar. Sonuçta, kendi hayatlarına dair sorumluluk almazlarsa ve kendilerini bu konuda biraz olsun zorlamazlarsa, orada sonsuza kadar bekleyecekler. Malesef insanların çoğunun durumu bu.

İnsanların yalnızca yüzde 2'si denetlenmeden çalışabiliyor. Bu insanlara biz "lider" diyoruz. Sizin olmanız gereken türden kişilik işte budur.

Yapmanız gereken, kendi kendinizi işe koşmak ve bu işi sizin için başka birinin yapmasını beklememektir. Kendi kurbağalarınızı kendiniz seçmeli ve önem sıralarına göre onları kendinize siz yedirmelisiniz.

Kendi çalışmanız ve davranış tarzınıza getirdiğiniz standartlar, başkalarının sizin için koyacaklarından çok daha yüksek olmalıdır. Biraz daha erken başlamayı, biraz daha sıkı çalışmayı, biraz daha geç çıkmayı kendinize bir oyun haline getirin. Fazlada bir mil koşmanın, maaşınıza karşılık olan emekten biraz daha fazlasını harcamanın durmadan yollarını arayın.

Kendinize olan saygınız, yani kişiliğinizin özü, psikolog Nathaniel Brandon tarafından "kendiniz nezdindeki ününüz" şeklinde tanımlanmıştır. Yaptığınız veya yapamadığınız her şey, sizin kendi nezdinizdeki ününüzü ya artırır ya da azaltır. İşin iyi tarafı şu ki, kendinizi elinizden gelenin en iyisini yapmaya zorlarsanız ve sıradan bir kişinin normalde işi bıraktığı yerde siz sebat ederseniz, kendinizi harika hissedersiniz.

Her gün şunu hayal edin: Biraz önce acil bir haber aldınız ve bir aylığına başka bir yerde olmanız gerekecek. Bir aylığına başka bir yere gidecek olsanız, ayrılmadan önce mutlaka bitirmek isteyeceğiniz iş nedir? O iş her neyse, onu bir an önce bitirmeye koyulun.

Ya da biraz önce ödül olarak tüm masrafları karşılanmış bir tatil kazandığınızı hayal edin; fakat tatile ya yarın çıkmak zorundasınız ya da oraya bir

başkası gönderilecek. Tatili kaçırmak istemeyeceğiniz varsayımından hareketle, ayrılmadan önce illâ ki bitirmek isteyeceğiniz iş hangisi olur? Yine, o iş her neyse, onu bir an önce tamamlayın.
Başarılı insanlar yüksek bir performans tutturabilmek için, daima kendileri işe koşarlar. Başarısız insanlarınsa başkalarınca denetlenmeleri, talimat verilmeleri ve dürtüklenmeleri gerekir.

İşleri savsaklamanın önüne geçme yöntemlerinden biri de, bir aylığına gidiyor ya da tatile çıkıyorsunuz da işlerinizi bitirmek için sadece bir gününüz kalmışçasına çalışmaktır. Kendinizi bu şekilde işe koşarak, daha çok ve daha iyi işler başarır, üstelik bunları çok daha kısa bir sürede yaparsınız. Böylece yüksek performanslı ve başarı düzeyi üstün biri haline gelirsiniz. Kendinizi olağanüstü hisseder; adım adım, size hayatınızın her gününde yarayacak, işleri hızla tamamlama alışkanlığını kazanırsınız.

YE O KURBAĞAYI!

Her iş ve etkinliğe dair son tarihler koyun. Kendi "işe koşma" sisteminizi kendiniz kurun. Başarı çıtanızı yükseltin ve asla rehavete kapılmayın. Bir son tarih koyduğunuzda ona sıkı sıkıya tutunun, hatta işleri daha öncesinden yetiştirmeye çalışın.
Büyük bir iş ya da projeye başlamadan önce, atacağınız her adımı ayrıntılarıyla yazın. Sonra her aşamayı tamamlamak için kaç dakika ve kaç saate ihtiyaç duyacağınızı belirleyin. Günlük ve haftalık takviminizi, sadece bu iş üzerinde çalışacağınız zaman dilimlerini yaratabilecek bir şekilde düzenleyin.

14

BİREYSEL GÜÇLERİNİZİ MAKSİMİZE EDİN

Kaynaklarınızı toplayın,
Yeteneklerinizi çağırın, bütün enerjinizi
Harekete geçirin, kapasitelerinizin hepsini
Bir yere odaklayın en azından bir alanda
Başarıya ulaşmak için.
JOHNHAGGAI

Bireysel performansın ve üretkenliğin hammaddesi fiziksel, zihinsel ve duygusal enerjilerde saklıdır. Mutlu ve üretken olmanın en önemli şartlarından biri, enerji düzeyinizi her daim gözetim altında tutmanız ve onu beslemenizdir. Bedeniniz gıda, su ve dinlenme yakan bir makine gibidir; hayatınızda ve işinizde önemli şeyler başarmak üzere kullanacağınız enerji buradan gelir. Tam dinlenmiş olduğunuz zaman, yorgun olduğunuz zamanlara kıyasla iki, üç, hatta beş kat daha fazla randıman alabilirsiniz.

Kural, sekiz-dokuz saatlik bir çalışmanın ardından verimliliğin düşmeye başladığını söyler. Bu nedenle, gecenin bir vaktine kadar çalışmak, bazı hallerde kaçınılmaz olmakla birlikte, giderek daha az üretir hale gelmeniz demektir. Ne kadar yorgun olursanız,

işiniz o kadar kötü çıkar ve hatanız da o kadar çok olur. Belirli bir noktadan sonra, son enerjisini de tüketmiş bir pil gibi "duvara toslar" ve hiçbir şekilde devam edemezsiniz.

Gerçek şu ki, performansınızın zirvesinde olduğunuz belirli saatler vardır. Siz, bu saatleri tespit etmeli ve onları en önemli ve zorlu işlerinizde kullanmak üzere kendinizi disipline etmelisiniz.

Çoğu insanın en iyi zamanı, iyi bir gece uykusunun ardından, sabah saatleridir. Kimileriyse öğleden sonra daha iyidirler. Az sayıda insan da, akşamları ya da gece geç saatlerde en yaratıcı ve üretken zamanlarını yaşarlar.

İşleri süründürmenin ana sebeplerinden biri, işe yorgunken başlamaktır. Böyle bir durumda ne enerjiniz, ne de şevkiniz kalmıştır. Sabahları zor işleyen soğuk bir motor gibi bir türlü çalışacağınız tutmaz.

Ne zaman ki aşırı yorgun ve çok az zamana karşılık çok fazla işe batmış olursanız, durun ve deyin ki: "Elimden ancak bu geliyor."

Öyle zaman vardır ki, yapılacak en iyi şey, eve erkenden gitmek ve deliksiz bir on saatlik uyku çekmektir. Bu, sizi tümüyle yeniden şarj edebilir.

Böylece ertesi gün, önceki gün geç saatlere kadar çıkarmış olacağınızdan hem iki-üç misli fazla iş çıkarabilirsiniz, hem de söz konusu işi çok daha yüksek kaliteyle üretmiş olursunuz.

Birçok araştırmacıya göre, ortalama bir Amerikalı, yaptığı işe kıyasla yeterince uyuyamıyor. Amerikalıların milyonlarcası fazla iş ve az uyku neticesinde, zihinsel bir sis hali içinde çalışmaktadır. Hafta içi yapacağınız en akıllıca şey, televizyonu erkenden kapatmak ve saat onda yatağa girmektir. Kimi zaman, alacağınız fazladan bir saatlik uyku bile hayatınızı değiştirecek atılımlara vesile olabilir.

Işte size bir kural. Her hafta bir gününüzü tamamen boşaltın. İster cumartesi olsun, ister pazar, bu günde işle ilgili bir şeyler okumayı, haberleşmeleri gözden geçirmeyi, bir işi yetiştirmeyi ya da beyninizi işgal edecek herhangi bir faaliyeti kesinlikle reddedin. Bunun yerine sinemaya gidin, spor yapın, ailenizle vakit geçirin, yürüyüşe çıkın ya da zihninize enerji kazandıracak, sizi yeniden şarj edecek türden bir etkinliğe katılın. “Değişiklik yapmak, dinlenmek gibidir” sözü hiç de yanlış değil.

Yıllık izinlerinizi mutlaka kullanın, uzatılmış hafta sonu tatillerinden yararlanın. Böylesi tatillerin ardından daima daha üretken olursunuz.

İş günlerinde erkenden yatmak, hafta sonlarında yeterince uyumak ve haftanın bir gününü tamamen boşaltmak, sizin enerji fazlasına sahip olmanızı güvenceye alacaktır. Bu ilâve enerji, sizin savsaklama eğiliminizi bertaraf edecek ve önemli işlere hızla ve kararlılıkla asılmanızı sağlayacaktır.

Ayrıca, enerji düzeyinizi maksimumda tutmak için yediklerinize de dikkat etmeniz gerekir. Güne yüksek proteinli, düşük yağlı ve düşük karbonhidratli bir kahvaltıyla başlayın. Öğle yemeğinde balık ya da tavuklu salata yiyin. Şeker, tuz, beyaz unlu mamuller ve tatlılardan kaçının. Meşrubat, gofret, çöreklerden uzak durun. Kendinizi müsabakaya çıkmak üzere olan dünya çapında bir sporcu gibi besleyin, çünkü çalışma haftasına başlarken aslında sizin de ondan pek farkınız olmuyor. Sağlıklı ve abartısız yiyerek, düzenli egzersiz yapıp, çokça dinlenerek çok daha fazla işi kolayca ve çok daha hızlı, üstelik daha çok haz alarak yaptığınızı göreceksiniz.

Çalışmaya başlarken kendinizi ne kadar iyi hissederseniz, işleri çok daha az savsaklar ve çok daha keyifle bitirir, böylece başka işlere de fırsat bulabilirsiniz. Üretkenlikte üst düzeye erişmek, mutlu olmak ve yaptığınız her şeyde başarıya ulaşmak için yüksek enerji kaçınılmaz bir ihtiyaçtır.

YE O KURBAĞAYI!

Mevcut enerji düzeyinizi ve sağlığınıza dair günlük alışkanlıklarınızı bir tahlil edin. Kendinize aşağıdaki soruları sorarak sağlığınızı ve enerjinizi geliştirin:

1. ***Fiziksel olarak yaptığım, ama artırmam gereken ne var?***
2. ***Şu an yaptığım, ama azaltmam gereken ne var?***
3. ***Performansımı en üst düzeye çıkartacaksam, şuan yapmamakla birlikte, yapmaya başlamam gereken ne var?***
4. ***Şu an yaptığım, ama sağlığımı etkilememesi için hepten bırakmam gereken ne var?***

Bu sorulara cevabınız her neyse, bugünden tezi yok, gereğini yapın.

15

KENDİNİZİ GAYRETE GETİRİN

Katıksız maceranın ve yaratıcı eylemin
baş döndürücü hazzında bulur insanoğlu
en yüksek coşkularını.
ANTOINE DE SAINT EXUPERY

Performansınızın zirvesine çıkabilmeniz için, kendi kendinizin amigosu olmanız gerekir. Oyunu en iyi şekilde oynayabilmeniz için de, kendinize menajerlik yapmak ve kendinizi teşvik edecek bir alışkanlık geliştirmek zorundasınız.

Pozitif ya da negatif, duygularınızın yüzde 95'ini, dakikalık bazda kendinizle nasıl konuştuğunuz belirler. Kendinizi nasıl hissettiğinizi belirleyen, başınıza nelerin geldiği değil, başınıza gelenleri sizin nasıl yorumladığınızdır. Motive olmanız ya da motivasyonunuzun kırılması, enerji yüklenmeniz ya da enerjinizin boşalması, neredeyse tümüyle olayların sizin açınızdan nasıl görüldüğüne bağlıdır.

Motivasyonu korumanız için, onulmaz bir iyimser olmaya karar vermiş olmanız gerekir. Etrafınızdaki durumlara ve insanların sözlerine, eylemlerine ve tepkilerine olumlu karşılıklar vermeye kesinlikle kararlı olmanız gerekir. Günlük hayatın kaçınılması

mümkün olmayan zorluklarının ve engellemelerinin sizin duygularınızı etkilemesine izin vermemelisiniz. Özsaygı düzeyiniz, kendinizi ne ölçüde sevdiğiniz ve kendinize ne derece saygı duyduğunuz, motivasyon ve sebat düzeyiniz açısından hayatî bir öneme sahiptir. Özsaygınızı en üst düzeyde tutmak için, kendinizle her zaman olumlu bir biçimde konuşmalısınız. Kendiniz de buna kanaat getirene kadar: "Kendimi seviyorum! Kendimi seviyorum!" gibi sözler söyleyin kendinize ve yüksek performanslı bir kişilik gibi davranın.

Motivasyonu korumak ve şüphe ya da korkuları aşabilmek için, kendinize sürekli olarak deyin ki: "Başarabilirim! Başarabilirim!"

İnsanlar size nasıl olduğunuzu sordukları zaman: "Kendimi harika hissediyorum!" deyin.

O anda kendinizi nasıl hissederseniz hissedin veya hayatınızda neler dönerse dönsün, sürekli neşeli ve olumlu kalmakta kararlılık gösterin. Sorunlarınızı asla başkalarıyla paylaşmamalısınız, çünkü insanların yüzde 80'inin zaten umurunda değildir bu; kalan yüzde 20 ise, bu sorunlara düşmüş olmanızdan dolayı sevinç duyar.

Yapılan sayısız araştırma sonucunda psikologlar, bireysel ve meslekî başarı ve mutluluk için

geliştirilebilecek en önemli meziyetin "iyimserlik" olduğunu belirlemişlerdir. Görünüşe bakılırsa iyimserlerin hepsi pratik ve tekrarla öğrenilmiş üç özel davranışı vardır.

Birincisi, iyimserler her durumun iyi taraflarına bakarlar. Yolunda gitmeyen ne olursa olsun, onlar daima iyi ve yararlı olanı ararlar. Ya da olumsuzluktaki iyi yanları araştırır ve hemen bu olumlu noktaları bulurlar.

İkincisi, iyimserler bir engel ya da zorluktan çıkarılacak kıymetli bir ders ararlar. Onlar "zorlukların engellemek değil, öğretmek üzere ortaya çıktıklarına" inanırlar. Onlara göre her zorluğun, her engelin barındırdığı öğretici ve geliştirici bir ders vardır; onu bulmadan da rahat edemezler.

Üçüncüsü, iyimserler her sorunun çözümünü ararlar. İşler sarpa sardığı zaman, birilerini suçlayıp şikayet edeceklerine, eyleme yönelirler. Sordukları sorular şunlara benzer: "Çözüm nedir? Şu an ne yapabiliriz? Bir sonraki adımımız ne olabilir?"

Ayrıca, alışkanlık icabı, iyimser ve pozitif olanlar mütemadiyen hedeflerini düşünür ve onları konuşurlar. Onlar geçmişten ve nereden geldiklerinden çok, gelecekten ve nereye gidiyor

olduklarından konuşur, bunu düşünürler. Yani geriye değil, daima ileriye bakarlar.

Hedeflerinizi ve ideallerinizi sürekli olarak zihninizde canlandırdığınızda ve kendinizle hep olumlu şekilde konuştuğunuzda, kendinizi işinize kilitlenmiş ve enerjik hissedersiniz. Çok daha özgüvenli ve yaratıcı olduğunuzu farkedersiniz. Çok daha gelişmiş bir kontrol ve bireysel güç duygusunu idrak edersiniz.

Üstelik kendinizi ne kadar pozitif ve motive olmuş hissederseniz, işe başlamaya da o kadar istekli, devam etmeye o kadar kararlı olursunuz.

YE O KURBAĞAYI!

Düşüncelerinizi kontrol edin. Bilin ki, en çok neyi düşünüyorsanız, o olursunuz. O yüzden, istemediğiniz değil, istediğiniz şeyleri düşündüğünüzden ve onlardan konuştuğunuzdan emin olun.

Kendinize ve başınıza gelen her şeye karşı tam bir sorumluluk üstlenerek, zihninizi pozitif tutun. Herhangi bir şey için bir başkasını ne eleştirin, ne de suçlayın. Mazeretler uydurmak yerine, çözümler bulmaya çalışın. Düşüncelerinizi ve enerjinizi hayatınızı ilerletmeye yarayacak şeylere odaklı tutun ve gerisini akışa bırakın.

16

“YARATICI SAVSAKLAMA TEKNİĞİ”Nİ UYGULAYIN

Her gün, büyük işleri halletmek üzere zaman yaratın. Günlük iş yükünüzü önceden planlayın. Sabahları derhal yapılması gereken nispeten az sayıdaki küçük işleri aradan çıkarın. Ardından doğruca büyük işlere yönelin ve onları bitirene kadar bırakmayın.
YÖNETİCİ ODASI RAPORLARINDAN

Yaratıcı savsaklama, bireysel performans tekniklerinin tümü içinde en etkili olanlardan biridir. O, sizin hayatınızı da değiştirebilir.

Gerçek şu ki, yapmanız gereken her şeyi yetiştiremezsiniz.

İllâ ki bir şeyleri savsaklamanız gerekir! Daha küçük ve daha az çirkin kurbağaları yemeyi boş verin. Hepsinden önce, en büyük ve en çirkinlerine bakın. Yüksek performans sahipleriyle düşük performans sahipleri arasındaki farkı büyük ölçüde belirleyen, neyi savsaklamayı seçtikleridir. Bir şeyleri nasıl olsa savsaklayacağınıza göre, bugünden tezi yok, bu işlemi düşük değerli etkinliklere uygulayın. Hayatınıza nasıl

olsa pek bir katkısı olmayacak bu etkinlikleri savsaklayın, başkalarına devredin ya da tümden iptal edin. Yavrulardan kurtulun ve büyük kurbağalara odaklanın.

İşte bir ipucu. Öncelikleri belirleyebilmek icin "sonralıklar"ı da tespit etmeniz gerekir. Öncelik, daha önce ve daha çok yaptığınızdır; sonralıksa, şayet yapacaksanız bile, daha sonra ve daha az yaptığınızdır.

Kural: *"Zamanınızı ve hayatınızı, düşük değerli etkinlikleri yapmaktan vazgeçtiğiniz ölçüde kontrol · altına alabilirsiniz."*

Zaman yönetimindeki en kudretli kelimelerden biri "Hayır!"dır. Zamanınız ve hayatınız açısından yüksek değerli olmayan her şeye "Hayır" deyin. Bunu vaktinde ve yeterince sıklıkta söyleyin. Gerçek şu ki, boşa harcayacak zamanınız yok. Bazılarımızın söylediği gibi: "Treni kaçırmayın."

Yeni bir şeye başlayabilmeniz için, daha önce yapıyor olduğunuz bir şeyi ya bitirmeniz ya da onu bırakmanız gerekir. Birisi gelecekse, diğerinin gitmesi gerek. Biri çıkacaksa, başka biri batacaktır.

Yaratıcı savsaklama, sizin, en azından şimdilik, yapmayacağınız şeyleri bilerek ve isteyerek kararlaştırma eylemidir.

İnsanların çoğu "bilinçsiz savsaklama tekniğini" uygularlar. Onlar bir şeyi düşünmeden savsaklarlar. Sonuçta bu bilinçsizlik, hayatlarında ve kariyerlerinde ciddî sonuçlar doğurabilecek büyük ve değerli işleri savsaklama noktasına varır. Böyle bir yaygın eğilimden ne pahasına olursa olsun kaçınmalısınız.

Yapmanız gereken, düşük değerli işleri bilerek savsaklamaktır ki, böylece hayatınız ve işinizde gerçek fark yaratabilecek işlere vakit ayırabilesiniz. Kayba yol açmadan bırakabileceğiniz zaman alıcı iş ve etkinlikleri teşhis edebilmek için, sürekli olarak görev ve sorumluluklarınızı gözden geçirmelisiniz. Bu, sizin için asla sonu olmayan daimi bir yükümlülüktür.

Örneğin, arkadaşlarımdan biri, henüz bekârken golf hastasıydı. Haftada üç-dört defa üçer- dörder saatini golfe ayırırdı.

Yıllar sonra ticarete atıldı, evlendi ve iki çocuğu oldu. Ama hâlâ haftada üç-beş defa golf oynamayı sürdürüyordu, ta ki bu oyunun evinde ve işyerinde müthiş bir gerilim kaynağı olduğunu anlayana kadar. Hayatının kontrolünü tekrar ele alması, ancak golf oyunlarını terketmesiyle mümkün olabilmişti.

Siz de iş dışında ilgilendiğiniz aktiviteleri gözden geçirin ve içlerinde önemsiz olan var mı, karar verin. Televizyon seyretmeyi azaltın ve bundan kazandığınız zamanı ailenize, okumaya, spora ya da sizi geliştiren başka bir şeye ayırın.

İş etkinliklerinize de bakın ve gerçekten işe yarayacak çalışmalara daha fazla vakit ayırabilmeniz için devredebileceğiniz ya da iptal edebileceğiniz görevleri belirleyin. "Yaratıcı savsaklama tekniğini" bugünden itibaren uygulamaya başlayın ve her alanla ilgili sonralıklarınızı tespit edin. Sırf böyle bir karar almanız bile hayatınızı değiştirmeye yeter.

YE O KURBAĞAYI!

Hayatınızın her alanına "sıfır-esaslı düşünme"yi uygulayın. Kendinize sürekli olarak şunu sorun: "Şimdiye kadar böyle bir işe girmiş olmasaydım, şimdiki aklımla, bugün yine aynı işi yapmayı tercih eder miydim?"

Şahsî ve meslekî etkinliklerinizin her birini inceleyin ve onlar bugünkü konumunuza dayanarak değerlendirin. Eğer bugün aynı şeyi yapmayı tercih etmiyorsanız, söz konusu etkinlik, yaratıcı savsaklamaya, yani bırakılmaya öncelikli aday demektir.

17

EN ZOR İŞİ EN BAŞTAN YAPIN

Yaşım ilerledikçe şundan giderek daha
emin oluyorum ki, zayıflarla güçlü olanlar
ya da büyüklerle önemsiz olanlar
arasındaki temel fark, enerjidir
yılmaz kararlılık yani kesinleşmiş
amaç, adından da ya ölüm ya zafer.
SIR THOMAS FOWELL BÜXTON

İşleri savsaklamama ve az zamanda çok iş başarmanın en iyi tekniklerinden biri, en zor işi öncelikle ele alarak çalışmaya başlamaktır. Kurbağa dediğiniz böyle yenir. Kişisel yönetim becerileri içinde en zor ve fakat en önemli meziyetlerden biridir bu.

Böyle bir alışkanlığı aşağıdaki adımları izleyerek kazanabilirsiniz:
İş gününün veya haftasının sonunda, ertesi gün (ya da bir sonraki hafta başı) yapmanız gerekenlerin bir listesini çıkarın.

Bu listeyi ABCDE Yöntemi ile 80/20 Kuralını birleştirerek kontrol edin.
A-1, yani en önemli işinizi, yani yapılması ya da yapılmaması halinde çok ciddî sonuçlara yol açacak potansiyelde olan işi seçin.

Bu işe başlayıp onu bitirmek için gereken her şeyi toparlayın ve önünüzde hazır hale getirin ki, sabah ilk iş, ona başlayabilesiniz.

Çalışma mekânınızı her şeyden temizleyin; en önemli işiniz sizi sabah masanızda durup bekleyen bir kurbağa gibi karşılasın.

Sabah, başka hiçbir işe girişmeden önce ve hiç bölünmeden kalkmak, hazırlanmak, çalışma mekânına girmek ve en önemli işe koyulmak üzere kendinizi disipline edin.

Alışkanlık haline getirene kadar, bunu yirmi bir gün boyunca uygulayın. Böyle bir disiplinle üretkenliğinizi bir aydan kısa bir sürede fiilen katlarsınız.

Sabah ilk olarak en önemli ve en büyük işe atılmak, insanların çoğunun yaptıklarının tam tersidir. Ama bu disipilin, sizin tembelliği üzerinizden atmanızı ve geleceğinizi elinize almanızı sağlar.

En zor iş ya da iş parçasıyla başlayarak, hep bir adım önde gidersiniz. Sonuçta, bunun getireceği enerjiyle hem daha heyecanlı, hem de daha üretken olursunuz.

En hayatî işinize öncelik tanıdığınız günlerde, kendinize ve işinize karşı çok daha pozitif olursunuz. Kişisel olarak kendinizi daha güçlü, daha etkin, daha kendinin kontrolünde ve hayatınıza karşı daha sorumlu hissedersiniz.

En zor işi en önce yapma alışkanlığını geliştirin, asla pişman olmazsınız. Göreceksiniz, neslinizin en üretken üyelerinden biri haline geleceksiniz.

YE O KURBAĞAYI!

Îş üzerinde olduğunuzu düşünün. Kendinizi yüksek verimlilik alışkanlıklarını geliştirmeye adayın ve onlar sizde otomatik hale gelene kadar da pratik yapmakta ısrar edin.
Uygulayabileceğiniz çok etkileyici bir deyiş var: "Sadece bugünlük!" "Ömrüm boyunca hep böyle mi olacak?" diye endişe etmeyin. Size iyi bir fikir gibi geliyorsa, bir işi "sadece bugünlük" yapabilirsiniz.
Kendinize deyin ki: "Sadece bugünlük, başka bir şeye girişmeden önce en zor iş için bir plan yapacağım, hazırlanacağım ve ona başlayacağım." Bunun, sizi ne kadar değiştirdiğine kendiniz de şaşacaksınız.

18

İŞİ KÜÇÜK PARÇALARA BÖLÜN

Alışkanlıkların başlangıcı, görünmez bir şerit gibidir; eylemi her tekrar edişimizde ipi güçlendirir, ona bir iplikçik daha katarız, ta ki o, koca bir halat olup bizi geri döndürülemez bir biçimde düşünce ve eylemde birleştirene kadar.
ORISON SWEET MARDEN

Büyük ve önemli işleri savsaklamanın önemli bir sebebi de, onlara ilk yaklaştığınızda öylesine kocaman ve ürkütücü görünmeleridir.

"Salam dilimi" yöntemi, büyük bir işi küçük parçalara bölmenin en etkin tekniklerinden birisidir. Bu yöntemle, işinizi ayrıntılı bir şekilde önünüze serer ve şimdilik, işin sadece bir bölümünü yapmayı kararlaştırırsınız; tıpkı salam yerken olduğu gibi, her lokmada bir dilim ya da her lokmada kurbağanın bir parçası.

Büyük bir projeye toptan başlamaktansa, onun tek ve küçük bir parçasına başlamak psikolojik olarak size daha kolay gelecektir. İşin tek bir parçasına başlayıp onu bitirdiğinizde, kendinizi bir “dilimi” daha

halletmiş gibi hissedersiniz. Bir de bakmışsınız ki, böyle birer birer giderken işi epey ilerletmişsiniz; ve siz daha farkına varmadan işi tamamına erdireceğinize hiç şüphe yok.

Aklınızda tutmanız gereken önemli bir husus da, içinizdeki "tamamlama dürtüsü"nün yadsınmaz varlığıdır. Bunun anlamı, herhangi türden bir işi tamamladığınızda kendinizi daha mutlu ve daha güçlü hissetmenizdir. Bir iş ya da projeyi nihayete erdirdiğiniz zaman, aslında derin bir bilinçaltı ihtiyacınızı karşılıyorsunuz demektir. Bu tatmin, sizi bir sonraki iş veya projeye başlamaya ve onu da sonuçlandırmaya motive eder. Çünkü söz konusu tamamlama eylemleri beyninizde, daha önce anılmış olan endorfinlerin salgılanmasını tetikler.

Üstelik başlayıp bitirdiğiniz iş ne kadar büyük olursa, siz de kendinizi o kadar iyi ve coşkulu hissedersiniz. Yediğiniz kurbağa ne denli iri olursa, yaşayacağınız bireysel güç ve enerji kabarması da o denli kuvvetli olacaktır.

Kapsamlı bir işin küçük bir parçasını tamamladığınızda, bir başka parçacığa başlayıp onu bitirmek için daha çok motive olursunuz ve bu mekanizma böylece sürüp gider. Her küçük adım size enerji verir. İşi sonuçlandırmaya götüren içsel bir dürtü geliştirirsiniz. Sonuçlandırma eylemi de, her

başarıya eşlik eden büyük bir mutluluk ve tatmin hissi doğurur.

Kendinizi gayrete getirmekte kullanabileceğiniz başka bir yöntem de "İsviçre Peyniri" yöntemidir. Bu yöntem, işin ortasına bir delik - İsvicre Peyniri kalıbında olan delikler gibi - açarak ilerlemenizi sağlar.

İsviçre Peyniri yöntemi, bir işin üzerinde belirli bir süre çalışmayı kararlaştırmak demektir. Bu süre beş-on dakika kadar kısacık bir süre bile olabilir; ardından başka bir konuya dönersiniz. Kurbağanızdan sadece bir lokma alıp, dinlenmeye çekilir veya başka bir iş yapmaya yönelirsiniz.

Bu yöntemin gücü de "salam dilimi"ninkine benzer. Çalışmaya başladığınızda bir ilerleme ve başarı duygusu gelişir içinizde. Enerji dolar, heyecanlanırsınız. Ta derinden motive olur, işi tamamlayana kadar devam etmeye güdülenirsiz.

Bir iş, onu ilk ele alacağınız zaman size ürkütücü geliyorsa, her seferinde "salam dilimi" ya da “İsviçre Peyniri" yöntemini denemelisiniz. Savsaklama eğilimini aşmada bu tekniklerin ne kadar yararlı olduğuna siz de şaşıracaksınız.

Birkaç arkadaşım var ki, onlar günde sadece bir sayfa, hatta bir paragraf yazarak sonunda best-seller kitap yazarı oldular. Aynısını siz niye yapmayasınız?

YE O KURBAĞAYI!

Anılan teknikleri hiç beklemeden uygulamaya koyun. Bir süredir erteleye geldiğiniz büyük, karmaşık ve çok aşamalı bir işi ele alın ve başlamak için "salam dilimi" ya da "İsviçre Peyniri" yöntemine başvurun.
Başarılı ve mutlu insanların ortak özelliği, onların eyleme dönük olmalarıdır. Onlar iyi bir fikir işittiklerinde, işlerine yarayıp-yaramadığını görmek için onu derhal uygulamaya koyarlar. Ertelemeyin. Hemen bugünden deneyin!

19

KENDİNİZE GENİŞ ZAMAN ARALIKLARI YARATIN

Tüm enerjinizi sınırlı bir hedefler dizisine yoğunlaştırmak kadar hayatınıza güç katacak bir şey yoktur.
NIDO QUBEIN

Geniş zaman dilimleri yaratmak, belirli bir çalışma iradesini gerekli kılar. Gerçekten önemli işlerle ilgilenmek ve onları tamamlamak için bölünmemiş, geniş zaman aralıklarına ihtiyaç duyarsınız. Sizin böylesi yüksek-değerli, yüksek-verimli blok zamanları yaratma kabiliyetiniz, işinize ve hayatınıza anlamlı katkılarda bulunmak açısından hayatî bir öneme sahiptir.

Başarılı satışçılar, telefonla arayacakları müşteri adaylarına her gün belirli saatlerini tahsis ederler. Pek de sevmedikleri bir işi savsaklayıp ertelemektense, ona kesintisiz bir saatlerini örneğin, sabah 10'la 11 arasını ayırırlar ve bunda sebat ederler.

Yöneticilerin çoğu her günün belirli bir saatini, kendilerinden görüş ve eleştiri almak üzere müşterilerini bizzat aramaya ayırırlar. Kimi insanlar

günlerinin 30 ila 60 dakikasını spora tahsis ederler. Birçok insan, gece uykuya dalmadan önceki 15 dakikasını büyük kitaplardan birini okuyarak değerlendirir. Bu yolla, zaman içinde, yazılmış en iyi kitapları okumuş olurlar.

Çalışma sürenizi belirlenmiş dilimlere bölme yönteminin başarısı, gününüzün önceden planlanmasına ve bilhassa, belli bir etkinlik ya da işe belli bir zamanın ayrılmasına bağlıdır.

Kendinizle iş randevuları ayarlayın ve ardından da onlara sadık kalın. Önemli işlere eğilmek ve onları bitirmek üzere kendinize otuz, altmış, doksan dakikalık zaman dilimleri yaratın.

Üst düzeyde üretken insanların çoğu gün boyunca, önceden planlanmış zaman aralıklarında belli etkinliklerle uğraşırlar. Bu insanlar çalışma hayatlarını, hepsini bir araya katıp karıştırmadan, ciddî işlerle birer birer ilgilenmek suretiyle organize ederler. Böylece onlar giderek daha üretken olurlar ve sonunda ortalama kimselerden iki, üç, hatta beş kat daha çok üretir hale gelirler.

Günlere, saatlere, dakikalara indirgenmiş ve önceden düzenlenmiş bir zaman planlaması, bireysel üretkenliği artırıcı araçların en güçlülerinden biridir.

Böylece konsantre çalışmalar yapabilmek için, bloklar halinde zaman dilimleri yaratabilirsiniz.

Bu çalışma zamanları içinde telefonun fişini çeker, dikkatinizi dağıtacak her şeyi devre dışı bırakır ve aralıksız çalışırsınız. Çalışma alışkanlıkların en iyilerinden biri, erkenden kalkmak ve birkaç saatliğine evde çalışmaktır. Evde bölünmeden yaptığınız iş, işyerinde etrafınız insan sarılı ve telefonlar bomba gibi yağarken yapacağınızdan üç kat fazla olacaktır.

İş icabı uçacaksanız, çalışmanızı kalkıştan önce iyice planlayarak uçakta kendi ofisinizi yaratabilirsiniz. Böylece uçağın kalkmasından itibaren tüm uçuş boyunca aralıksız çalışabilirsiniz.Uçakta bölünmeden yapabileceğiniz işin hacmi gerçekten de hayret vericidir. Her dakikanın kıymetini bilmek, yüksek performansın ve üretkenliğin kilit unsurlarından biridir. Seyahat ve benzeri ortamlarda geçen zamanı, büyük işlerin küçük parçacıklarını halletmekte kullanın.

Unutmayın, piramitler bile taşları birer birer koyarak tamamlanmıştır. Büyük hayatlar ve büyük kariyerler de işleri, hatta sıklıkla işlerin küçük parçacıklarını birer birer ve sırayla bitirerek kurulmuştur. Zaman yönetimiyle ilgili olarak sizin yapacağınız şey, önemli işlerinizi zamanında ve iyi kotarabilmek için, kon-

santre zaman dilimlerini yaratıcı bir şekilde organize etmektir.

YE O KURBAĞAYI!

Mütemadiyen, büyük zaman dilimleri yaratacak farklı yolları düşünün ve bunları planlayın. Elde edeceğiniz bu zamanları, uzun vadede en önemli sonuçları doğuracak işlerde kullanın. Her dakika sizin için kıymetlidir. Çalışmanızı planlayarak ve önceden hazırlık yaparak, bölünmeden ve dikkatiniz dağılmadan yürütün. Hepsinden önemlisi, sonuçlarından sizin sorumlu olduğunuz hayatî görevlere odaklı kalın.

20

KENDİNİZDE ACİLİYET HİSSİ GELİŞTİRİN

Beklemeyin; "doğru zaman"
asla gelmeyecektir. Nerede duruyorsanız,
oradan başlayın ve emrinizde
hangi araçlar varsa onlarla çalışın;
daha iyilerine yolunuz üstünde
nasıl olsa rastlayacaksınız.
NAPOLEON HILL

Yüksek performanslı insanların dışardan bakıldığında belki de en belirgin özellikleri "eyleme dönük" olmalarıdır.

Çok üretken olan insanlar; düşünmek, planlamak ve öncelikleri belirlemek için kendilerine vakit ayırırlar. Sonra da hızla ve kuvvetle işe atılır, hedef ve amaçlarına doğru yol alırlar. Sebatla, istikrarla ve sürekli olarak çalışırlar; bu zaman zarfında muhabbetle boşa vakit harcayan ve düşük değerli işlerle oyalanan ortalama kimselere kıyasla muazzam ölçüde çok yol alırlar.

Yüksek ve sürekli bir etkinlik düzeyinde çalıştığınızda, kendinizi "akış" denen şaşırtıcı ruh

18. İşi Küçük Parçalara Bölün: Büyük, karmaşık işleri minik parçalara bölün ve başlamak adına o minik parçalardan birini de olsa yapın.

19. Kendinize Geniş Zaman Aralıkları Yaratın: Gününüzü büyük zaman bloklarına ayırın ki, önem arzeden işlere yoğunlaşabileceğiniz geniş zaman dilimleri olsun.

20. Kendinizde Aciliyet Hissini Geliştirin: Kilit uğraşlarda hızlı hareket etme alışkanlığını geliştirin. İşleri hızla ve nitelikli bir şekilde halleden biri olarak nam yapın.

21. Bir İşi Ele Aldığınızda Yalnızca Onunla Uğraşın: Öncelikleri açıkça belirleyin, en önemli işinize derhal başlayın ve onu yüzde 100 bitirmeden çalışmayı bırakmayın. Yüksek performansa ve azamî bireysel üretkenliğe götüren gerçek yol budur.

Doğanızın bir parçası haline gelene dek, bu ilkeleri her gün uygulamaya karar verin. Kişiliğinizin ayrılmaz bir parçası olarak bu kişisel yönetim alışkanlıklarıyla geleceğiniz sınır tanımayacaktır.
Onu-bunu boş ver! Ye o kurbağayı!

canlılıktır. Aciliyet hissi, kendinizle yarışıyor olmak gibi bir şeydir.

Acilivet hissi sizde bir "eylem taraftarlığı" doğurur. Yapacaklarınız hakkında konuşmaktansa, işe girişmeyi tercih edersiniz. Hemen atabileceğiniz adımlara yoğunlaşırsınız. İstediğiniz sonuçlara ve arzuladığınız hedeflere ulaşabilmek için hemen simdi yapabileceğiniz şeylerin üzerinde odaklanırsınız.

Görünüşe bakılırsa, tüm büyük başarılarda hızlı temponun parmağı var gibidir. Bu tempoyu geliştirmek için de, belli bir hızla başlamak ve bütün süreç boyunca aynı hızı muhafaza etmek gereklidir. Eyleme dönük biri haline geldiğinizde, başarının "Momentum İlkesi"ni de harekete geçirmiş olursunuz. Bu ilkeye göre, ataleti aşmak ve ilk hareketi sağlamak, yüksek bir enerji gerektirir, ama başlanmış bir hareketi sürdürmek çok daha kolaydır. Unutmayın ki; ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok enerjiniz olur. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok iş yapar ve kendinizi o kadar etkin hissedersiniz. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok deneyim kazanır ve o ölçüde çok öğrenirsiniz. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, işinizde o kadar yetkin ve maharetli olursunuz.

Aciliyet hissi, sizi otomatik olarak kariyerinizin sol şeridine taşır. Daha hızlı çalıştığınız ve daha çok iş yaptığınız ölçüde özsaygı ve özgüveniniz de artar.

Kendinizi işe başlatmak için en basit, ama o kadar da etkili sözcükler olarak kendinize sürekli: "Hemen başla! Hemen başla! Hemen başla!" ifadelerini telkin edin.

Boş konuşmalar ya da düşük değerli etkinliklerle yavaşladığınızı veya dikkatinizin dağıldığını hissediyorsanız kendinize şu sözcükleri tekrarlayın: "İşe dön! İşe dön! İşe dön!"

Son tahlilde, önemli işleri hızla ve güzelce kotaran bir kimse olarak kazanacağınız ün kadar, kariyerinize hiçbir şeyin faydası olmayacaktır. Böyle bir ün, sizi kendi sahanızdaki en değerli ve en saygın insanlar arasına yerleştirecektir.

YE O KURBAĞAYI!

Bugünden tezi yok, yaptığınız her işte "aciliyet hissi" ni geliştirin. Tembellik eğiliminizin olduğu bir alan tespit edin ve o alanda hızla iş yapma alışkanlığını geliştirmeye baş koyun.
Bir firsat ya da sorun gördüğünüzde, derhal eyleme geçin. Size bir görev ya da sorumluluk verildiğinde, onu çabucak yapın ve hızla rapor edin. Hayatınızın önem arz eden her alanında hızlı hareket edin. Kendinizi ne kadar olumlu hissedeceğinize ve ne kadar çok iş yapacağınıza siz de şaşıracaksınız.

21

BİR İŞİ ELE ALDIĞINIZDA YALNIZCA ONUNLA UĞRAŞIN

Ve gerçek gücün sırrı da buradadır.
Sürekli pratik yaparak, kaynaklarını
idare etmeyi ve herhangi bir zamanda,
onları belli bir noktaya odaklamayı öğren.
JAMES ALLEN

Ye O KURBAĞAYI! Planlamanın, öncelik belirlemenin ve organize etmenin özünde bu basit kavram yatar. Yüksek performansın ve bireysel üretkenliğin anahtarı, sizin en önemli işi seçme, ona başlama ve bitirene kadar sadece ona odaklanma yeteneğinizde saklıdır.

Insanlığın her büyük başarısının gerisinde, onun öncesindeki zorlu ve uzun süreli, konsantre çalışmalar yatar.

Meselenin özü, bir işe başladığınızda, başka bir şeye yönelmeden, dikkatinizi dağıtmadan o iş üzerinde sebat etmeniz ve onu yüzde 100 tamamlamanızdan ibarettir. Durmak veya başka bir şeye yönelmek üzere olduğunuzda: "İşe dön!" sözlerini kendinize sürek olarak tekrarlayarak kendinizi güdülemelisiniz.

En önemli işinize, ama sadece ona yoğunlaşarak, onun gerektirdiği süreyi yüzde 50 veya daha yüksek oranda kısaltabilirsiniz.

Yapılan hesaplamalara göre, bir işe başlamak ve durmak, onu yeniden ele almak, bırakmak ve tekrar dönmek eğilimi, o işi bitirmek için ihtiyaç duyulan süreyi yüzde 500 oranında artırabiliyor.

İşe döndüğünüz her sefer, neler yaptığınızı, nerede kalmış olduğunuzu ve geriye nelerin kaldığını hatırlamak zorundasınız. Tekrar ataletinizi atlatmak ve kendinizi harekete geçirmek durumundasınız. Yine bir momentum geliştirmeniz ve üretken bir ritme kavuşmanız gerekiyor.

Ancak iyice hazırlık yapıp, işe öyle başladığınızda ve işi bitirene kadar durmayı veya başka şeylere dönmeyi reddettiğinizde, enerjiniz, şevkiniz ve motivasyonunuz habire gelişir. Gittikçe daha iyi ve daha üretken hale gelirsiniz. Daha hızlı ve etkin çalışırsınız.

Gerçek şu ki, bir numaralı işinize karar vermeye görün, ondan başka yapacağınız her şey, vaktinizin göreli olarak boşa harcanmasıdır. Yapacağınız her etkinlik, onun yanında (tabii kendi önceliklerinizin temelinde) düşük değerli ve önemsiz kalacaktır.

Kendinizi, tek bir iş üzerinde durmamacasına çalışmava disipline ettiğiniz ölçüde "Verimlilik Eğrisi'nde yukarı çıkarsınız. Giderek kısalan sürelerde giderek daha nitelikli işler çıkarırsınız.

Öte yandan, durduğunuz her sefer, bu döngüyü kırar, işin her parçasının daha zor ve vakit alıcı hale geldiği eğrinin geri kısımlarına düşersiniz.

Elbert Hubbard öz disiplini: "Yapmanız gereken bir işi, isteseniz de istemeseniz de, kendinize, gerektiği zamanda yaptırma kabiliyeti" olarak tanımlamıştır.

Aslına bakılırsa, herhangi bir alanda elde edilmek istenen bir başarı bazı konularda gösterilecek disipline bağlıdır. Öz disiplin, kendine hakimiyet ve kendini kontrol, karakter ve yüksek performansın yapı taşlarıdır.

Sizin karakterinizin, irade gücünüzün ve kararlılığınızın gerçek ölçüsü ise, yüksek düzeyde önceliğe sahip bir işi başlatmak ve yüzde 100 bitirene kadar onda sebat etmekle ortaya çıkar. Sebat etmek, öz disiplinin vücut bulmuş halidir. Kendinizi hayatî bir işte sebat etmeye ne kadar disipline ederseniz, kendinize karşı saygınız ve sevginiz de o ölçüde artacaktır. Ve kendinizi ne kadar sevip sayarsanız, sebat etme kabiliyetiniz de o denli gelişecektir.

Doğrusu şu ki, en değerli işinize odaklanarak ve yüzde 100 bitirene kadar sadece ona yoğunlaşarak, aslında kendi karakterinizi biçimlendirmiş oluyorsunuz. "Üstün insan" haline gelmeniz de ancak böyle mümkündür. Böyle bir durumda daha güçlü, daha yetkin, daha özgüvenli ve daha mutlu olursunuz. Kendinizi daha kudretli ve daha üretken hissedersiniz.En nihayetinde de, kendinizde her türlü hedefe ulaşma kudretini görürsünüz. Artık kendi hayatınızın efendisi haline gelir ve geleceğinizin mutlak garanti altında olduğu, yükselen bir başarı ve mutluluk sarmalının içine girersiniz. Ve tüm bunları başarmanın tek yolu, verili her an için yapabileceğiniz en değerli ve önemli şeyi belirlemek, ardından da "O Kurbağayı Yemek"tir!.

YE O KURBAĞAYI!

Eyleme geçin! Bugünden tezi yok, sizin için yapılabilecek en önemli iş ya da projeyi belirleyin ve derhal ona girişin.
En önemli işinize başladıktan sonra kendinizi öyle bir disipline edin ki, onu yüzde 100 tamamlamadan o işi bırakmayın. Bunu, bir şeyi bitirme kararı alıp da, onu gerçekleştirecek türden biri olup olmadığınız konusunda bir test olarak görün. Bir kez başladınız mı, bitirene kadar işi bırakmayı reddedin.

SONUÇ:TOPARLARKEN

Mutluluğun, tatminkârlığın, büyük başarının, birey güç ve etkinliğin verdiği o olağanüstü duyguyu hissetmenin yolu, işe başladığınız her gün, ilk olarak o günkü kurbağanızı yeme alışkanlığından geçer.

Neyse ki bu, tekrarlamak yoluyla herkes gibi sizin de edinebileceğiniz bir beceridir. Siz de, her şeyden önce en önemli işinize girişmek gibi bir alışkanlık kazandığınız zaman, başarınız kaçınılmaz demektir.

Aşağıda, işleri savsaklamaktan vazgeçmenin ataletten kurtulmanın ve az zamanda çok işler başarmanın olağanüstü yirmi bir yolunun özetini bulacaksınız. Bu kural ve ilkeleri düzenli olarak gözden geçirin, ta ki bunlar düşünce ve eylemlerinizin ayrılmaz bir parçası ve geleceğiniz garanti altında olana dek.

1. Açık Olun: Ne istediğinizi tam olarak belirleyin. Açıklık esastır. Başlamadan önce hedef ve amaçlarınızı bir kağıda yazın.
2. Her Günü Önceden Planlayın: Kağıt üzerinde düşünün. Planlamaya ayırdığınız her dakikaya karşılık, uygulamada beş ilâ on dakika kazanırsınız.
3. Her Şeye 80/20 Kuralını Uygulayın: Etkinliklerinizin yüzde 20'si, sonuçlarınızın yüzde 80'ine tekabül eder. Çabalarınızı daima tepedeki o yüzde 20'ye yoğunlaştırın.

4. Sonuçları Hesaba Katın: Sizin en önemli iş ve önceliklerinize, hayatınız ya da işiniz üzerinde, olumlu ya da olumsuz, en ciddi sonuçları doğuracak olanlardır. Her şeyden fazla, onlara odaklanın.

5. Her Zaman ABCDE Yöntemini Uygulayın: Başlamadan önce bir iş listesi çıkarın; oradaki işleri değer ve önceliklerine göre düzenleyin ki, en önemli etkinlikleriniz üzerinde çalıştığınızdan emin olabilesiniz.

6. Sonuçları Önem Arzeden Alanlara Odaklanın: İşinizi iyi yapmış olmanız için, mutlaka almanız gereken sonuçları belirleyin ve asıl onlar üzerinde çalışın.

7. Zorunlu Verimlilik Yasasına Uyun: Her işi yapmaya zaman asla yetmez, fakat en önemli işleri yapmaya daima vakit vardır. Nedir onlar?

8. Başlamadan Önce Doğru Dürüst Hazırlanın: Gereğince yapılmış ön hazırlıklar zayıf performansı önler.

9. Ev Ödevinizi İyi Yapın: Önem arzeden işlerde ne kadar bilgili ve hünerli olursanız o kadar çabuk başlar, o kadar hızlı bitirirsiniz.

10. Özel Yeteneklerinizi Geliştirin: Çok iyi olduğunuz ya da olabileceğiniz şeyi ya da şeyleri tam olarak belirleyin ve o özel şeyleri çok, ama çok iyi şekilde yapmak için canla başla çalışın.

11. Tıkandığınız Önemli Noktaları Belirleyin: En önemli hedeflerinize ulaşma hızınızı kesen, içsel ya da

dışsal, tıkanma noktalarını belirleyin ve onları gidermeye odaklanın.

12. Her Bir Koltuğa Tek Bir Varil Alın: Adım adım ilerleyerek en büyük, en komplike bir işin bile üstesinden gelebilirsiniz.

13. Kendinizi İşe Koşan Siz Olun: Bir aylığına ayrılmak ve işinizi bırakmak zorunda olduğunuzu hayal edin ve gitmeden önce bütün önemli işlerinizi bitirmeniz gerekiyormuş gibi çalışın.

14. Bireysel Güçlerinizi Maksimize Edin: Zihinsel ve fiziksel enerjinizin zirvede olduğu saatleri belirleyin ve her gün en önemli, en yorucu işlerinizi bu saatlere saklayın. Bolca dinlenin ki performansınızın zirvesinde kalabilesiniz.

15. Kendinizi Gayrete Getirin: Kendi kendinizin amigosu olun. Her şart altında işin iyi tarafına bakın. Soruna değil, çözüme odaklanın. Daima iyimser ve yapıcı olun.

16. "Yaratıcı Savsaklama Tekniği'ni Uygulayın: Her şeye kendiniz yetişemeyeceğiniz için düşük değerli işleri bilerek ertelemeyi öğrenmelisiniz; böylece gerçekten önem arzeden sayılı işlere vakit ayırabilirsiniz.

17. En Zor İşi En Baştan Yapın: Her güne, en zor işinizden başlayın kendinize ve işinize en çok faydası dokunacak işten ve onu bitirene kadar da başka işlere girmeyin.

18. İşi Küçük Parçalara Bölün: Büyük, karmaşık işleri minik parçalara bölün ve başlamak adına o minik parçalardan birini de olsa yapın.

19. Kendinize Geniş Zaman Aralıkları Yaratın: Gününüzü büyük zaman bloklarına ayırın ki, önem arzeden işlere yoğunlaşabileceğiniz geniş zaman dilimleri olsun.

20. Kendinizde Aciliyet Hissini Geliştirin: Kilit uğraşlarda hızlı hareket etme alışkanlığını geliştirin. İşleri hızla ve nitelikli bir şekilde halleden biri olarak nam yapın.

21. Bir İşi Ele Aldığınızda Yalnızca Onunla Uğraşın: Öncelikleri açıkça belirleyin, en önemli işinize derhal başlayın ve onu yüzde 100 bitirmeden çalışmayı bırakmayın. Yüksek performansa ve azamî bireysel üretkenliğe götüren gerçek yol budur.

Doğanızın bir parçası haline gelene dek, bu ilkeleri her gün uygulamaya karar verin. Kişiliğinizin ayrılmaz bir parçası olarak bu kişisel yönetim alışkanlıklarıyla geleceğiniz sınır tanımayacaktır.
Onu-bunu boş ver! Ye o kurbağayı!

SONSÖZ

21. yüzyıla girdik, hatta 3. yılını yaşamaya başlıyoruz. "Yeni Çağ", "Milenyum", "Altın Çağ" gibi bir takım hayallerle süslü başlangıçlar yapılmış olmasına rağmen, pek de birşeyin değişmediğini ve hatta daha da kötüye gittiğini görüyoruz.

Çünkü insanlık kendini değiştirmedi henüz. Hâlâ mekanik bir teknoloji anlayışı ile yaklaşıyoruz olaylara. Bir takım bilimsel kırıntılara "hayatımızı değiştirecek şeyler" olarak bakıyoruz. Gelişmiş bir cep telefonu, iyi dizayn edilmiş bir internet sayfası, aynı anda 4 kanalı gösteren ve duvara asılabilecek incelikteki televizyonlar ve daha hızlı giden otomobilleri "gelişme" sanıyoruz.

Ama tüm bunların, ne yazık ki, gerçek insan hayatını daha da daralttığını, kısıtladığını ve mutsuz kıldığını farkedemiyoruz.

Çünkü evrene, dünyaya, hayata, insana ve tüm canlılara bakış açımız yanlış. Herşeyi birbirinin rakibi, düşmanı ve karşıtı olarak görüyoruz. Oysa bu, dev bir gerçeklik spektrumunun yalnızca dar bir ara kesiti.

Eğer insan gerçekten "gelişmek" ve "ilerlemek istiyorsa, bütün evrenin tüm varlıkları ile birlikte bir bütün olduğunu, canlı cansız herşeyin aslında

birbirleri ile büyük bir ilişki ve iletişim içinde bulunduklarını kavramak zorundadır.

Buna işaret eden, eğer görmeye niyetiniz varsa, o kadar çok delil var ki. Hem de bilimsel platformda. Düşünsel açıdan derseniz, bu bilgiler insanlık varolduğundan beri aktarılmış, anlatılmış, hem de binlerce farklı formasyonda.

Başarılı olmak ve hayatta arzu edilen bir yere gelmek gibi bir konuyu işleyen bu kitapta bu türlü bir sonuç yazısı sizi şaşırtmasın.

Günümüz insanı artık aynı anda değişik alanlarda birden düşünmesini ve davranmasını bilmek zorunda. Reel olarak içinde yaşadığımız günlük hayatımızın bizi zorladığı ve bizden istediği bir takım özellikler var. Onları "en alt düzeyde bile olsa" yerine getirmek zorundayız. Ama bu arada daha farklı ve bütünsel bir evrensel plan içinde yer aldığımızı ve bu planın da bizim üzerimizde etkide bulunduğunu, hatta gerçek "âlemimizin" orası olduğunu da kavramak zorundayız. Yani bir ayağımızla dünya üzerinde dururken, diğer ayağımızı evrensel gerçeklik düzeyine doğru uzatmanın zamanı geldi de geçiyor. Ve gerçek "ilerleme" ya da "gelişme", insanlığın bu "daha yüksek" gerçekliği kavramaya yönelmesidir.
İnsan bedeni, genellikle beynine oranla daha tembeldir. Fiziksel anlamda daha çabuk yoruluruz,

daha çok dinlenmeye ihtiyaç duyarız; gevşekliğe ve atıl kalmaya eğilim gösteririz. Hayatımızı bedenin eğilimlerine bırakacak olursak, beyinsel kapasitelerimize göre epeyce geride ve yetersiz kalırız.

Toplum içinde başarılı olmak için bir takım özellikler gereklidir. Bunların bir kısmı, ne yazık ki, çarpık toplumsal gelişmelerin getirdiği ve insana ters ya da hastalıklı özelliklerdir. Diğer bir kısmı ise, gerçekten de insanın doğal yapısına yararlı ve gerekli özellikler olarak dikkati çekerler.

Dünya üzerinde bir yaşam sürdürmek zorunda olduğumuz ve fiziksel bir bedene sahip bulunduğumuz için, insana yarayan konuları dikkatle seçip, onları geliştirmeye çalışmamız doğru olur. Yalnız bu idmanlar ve disiplin çalışmaları sonucunda elde edeceğimiz "güçleri" ne uğurda, hangi yönde ve nereye ulaşmak için kullanacağımıza da dikkat etmemiz gerekir.

Yoksa kendimizi geliştirmek ve başarılı olmak uğruna, kendimizden uzaklaşır ve mutlu olacağımızı sanırken, derin bir yanlışlıklar zincirinin içine sürükleniriz. Dışa karşı başarılı görünmeye çalışırken, içten içe kendimizi acıya ve mutsuzluğa mahkûm edebiliriz.

Daha da doğrusu, kişinin kendini, eğilimlerini ve yeteneklerini iyice tanıması ve daha sonra da kendi başarısının yönünü, derecesini ve şeklini kendisinin tespit etmesidir.

Uzun sözün kısası; bu kitapta anlatılanlar dahil, bütün söylenenleri, kendi kişisel süzgecinizden geçirmeden devreye sokmaya çalışmayın.

Brian Tracy'nin bu kitapta sizlere sunduğu "başarı anahtarları", zaman yönetimini, öncelikli işlerin belirlenmesini, hedefe küçük adımlarla gidilmesini ve yapılan iş üzerinde yoğunlaşmanın gerekli olduğunu ortaya koyuyor.

Bunların hepsi de doğru, kişinin kendisini ve kişisel yaşantısını geliştirmesinde yararlı öneriler. Ayrıca kişisel ayrıntılara girmeyi gerektirmeyen bir "genellikteler. Yani yarar sağlayıcı, hem de kolay uygulanabilir bir özellik taşıyorlar. En azından "tehlikeli" ve "yanlışa yöneltici" değil. **Yararlanacağınıza inanıyoruz.**